



COMUNE DI BADOLATO
(Provincia di Catanzaro)

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

(Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n . 53 del 19 maggio 2016)



COMUNE DI BADOLATO
(Provincia di Catanzaro)

INDICE

TITOLO I (Disposizioni generali sull'organizzazione)

- Art. 1 (Oggetto)
- Art. 2 (I criteri organizzativi)

TITOLO II (L'organizzazione)

- Art. 3 (Articolazione della struttura organizzativa)
- Art. 4 (Le Aree)
- Art. 5 (I Servizi e gli Uffici)
- Art. 6 (L'Area Amministrativa - attribuzioni e ordinamento)
- Art. 7 (L'Area Finanziaria - attribuzioni e ordinamento)
- Art. 8 (L'Area Tecnica - attribuzioni e ordinamento)
- Art. 9 (L'Area Demografica - Servizi sociali attribuzioni e ordinamento)
- Art. 10 (Servizio di Polizia Locale - attribuzioni e ordinamento)
- Art. 11 (Area delle posizioni organizzative ed Area delle alte professionalità)
- Art. 12 (Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco)

TITOLO III (Le funzioni dirigenziali)

- Art. 13 (Articolazione delle funzioni dirigenziali)
- Art. 14 (Il segretario comunale)
- Art. 15 (Il responsabile dell'area)
- Art. 16 (Funzioni dirigenziali specialistiche)
- Art. 17 (I provvedimenti dei responsabili di area)

TITOLO IV (La disciplina degli incarichi di posizione organizzativa)

- Art. 18 (Attribuzione e revoca degli incarichi di responsabile di area)
- Art. 19 (Incarichi aggiuntivi "ad interim")
- Art. 20 (Contratti di lavoro a tempo determinato - contratto di formazione e lavoro)
- Art. 21 (Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)
- Art. 22 (Responsabilità dirigenziali)
- Art. 23 (Area delle Posizioni Organizzative – Metodologia attribuzione incarico e graduazione retribuzione di posizione –Valutazione prestazione Responsabili P.O. - Nucleo di Valutazione)

TITOLO V (Politica del personale)

- Art. 24 (Valorizzazione delle risorse umane)
- Art. 25 (Incompatibilità - autorizzazione incarichi esterni al personale dipendente)
- Art. 26 (Dotazione organica)
- Art. 27 (Inquadramento)
- Art. 28 (Mobilità interna)



COMUNE DI BADOLATO
(Provincia di Catanzaro)

- Art. 29 (Mobilità orizzontale)
- Art. 30 (Mobilità per inidoneità psico-fisiche)
- Art. 31 (Costituzione del rapporto di lavoro)
- Art. 32 (Programmazione del fabbisogno di personale)
- Art. 33 (Modalità di assunzione all'impiego)

TITOLO VI (Disposizioni finali e transitorie)

- Art. 34 (Abrogazioni)
- Art. 35 (Entrata in vigore)

ALLEGATI:

- **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**
- **METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO E PER LA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

TITOLO I **(Disposizioni generali sull'organizzazione)**

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando in particolare le posizioni di lavoro di livello dirigenziale e definendone funzioni e compiti.
2. Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate dalle disposizioni riportate nello specifico allegato del presente regolamento di cui costituisce parte integrante.
3. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 2 (I criteri organizzativi)

1. L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei criteri stabiliti dallo statuto comunale e delle direttive approvate dal Consiglio Comunale. In particolare l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:
 - a) organizzazione e differenziazione delle strutture per aggregati di compiti omogenei e per centri di imputazione delle responsabilità;
 - b) individuazione delle Aree, Servizi e Uffici cui vanno attribuite competenze finalizzate al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, ad assicurare le attività di governo del territorio e di erogazione dei servizi alla città;
 - c) organizzazione della struttura secondo criteri di flessibilità.
2. Alla individuazione delle posizioni organizzative, alla definizione dei relativi compiti e i criteri per la loro pesatura economica provvede la Giunta Comunale.
3. La definizione dei criteri generali per la mobilità interna e per il cambiamento dei profili professionali all'interno della medesima categoria è rimessa al sistema delle relazioni sindacali disciplinato dal C.C.N.L..

TITOLO II **(L'organizzazione)**

Art. 3 (Articolazione della struttura organizzativa)

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si articola, ai sensi della vigente dotazione organica, nelle seguenti unità organizzative:
 - a) Aree;
 - b) Servizi;
 - c) Uffici;
 - d) Posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31.3.1999 e delle alte professionalità C.C.N.L. 22.1.2004 art. 10.

Art. 4 Le Aree.

1. Le aree sono le unità organizzative di primo grado e sono costituiti per assicurare l'esercizio organico e integrato di funzioni. Alle aree sono attribuiti compiti finali concernenti grandi aree di materie omogenee, ivi



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

compresi quelli di indirizzo e di coordinamento dei servizi e degli uffici, quelli di organizzazione e quelli di gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane ad essi attribuite.

2. le Aree sono le seguenti:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Finanziaria;
- c) Area Tecnica;
- d) Demografica- Servizi Sociali

I compiti e le funzioni in materia di polizia municipale sono svolti dal Servizio di Polizia Locale che opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco in relazione alle funzioni tipiche previste dalla legge, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma e della dotazione organica del Comune. Restano ferme le disposizioni allo stato vigenti relative all'esercizio del servizio di polizia locale in convenzione con l'Unione dei Comuni del versante Jonico.

Art. 5 (I Servizi e gli Uffici)

1. I Servizi sono le unità organizzative di secondo livello destinate alla realizzazione di obiettivi e specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale C al quale il responsabile di area può assegnare compiti e funzioni.

2. Gli uffici sono le unità organizzative di base e sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di gestione complessiva delle risorse umane e strumentali, garantiscono il funzionamento dei servizi comunali; gestiscono i servizi di competenza statale affidati al comune.

Art. 6 (L'Area Amministrativa - attribuzioni e ordinamento)

1. All'Area Amministrativa sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di segreteria, protocollo, amministrazione e gestione del personale, procedimenti disciplinari, Legale e contenzioso, gestione amministrativa del patrimonio comunale, gestione del sistema tributario (salvo quanto previsto nell'atto di trasferimento della funzione all'Unione dei Comuni del Versante Ionico) concessioni demaniali marittime, gestione amministrativa immobili di edilizia residenziale pubblica, ricovero e mantenimento cani randagi, servizi cimiteriali, farmacia comunale.

Art. 7 (L'Area Finanziaria - attribuzioni e ordinamento)

2. All'Area Finanziaria sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di bilancio e programmazione, di contabilità economico-finanziaria e attività di supporto al coordinamento della spesa e al controllo di gestione.

Art. 8 (L'Area Tecnica - attribuzioni e ordinamento)

1. All'Area Tecnica sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e controllo di opere pubbliche, prevenzione e sicurezza, protezione civile, tutela dell'ambiente e del territorio, disciplina dell'uso del territorio, comprensiva di tutti gli aspetti



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

conoscitivi, normativi e gestionali, gestione del patrimonio, nonché in materia di mobilità, viabilità, infrastrutture stradali, gestione dei contratti in materia di energia elettrica, telefonia fissa, mobile e internet, di segnaletica stradale e luminosa, suolo, sottosuolo e pronto intervento, sosta e mobilità, termo riscaldamento e calore, di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili del patrimonio disponibile e indisponibile, dei servizi di igiene urbana, rete idrica e verde pubblico, dei servizi cimiteriali e di pubblica illuminazione.

Art. 9 (L'Area Demografica - Servizi sociali - attribuzioni e ordinamento)

3. All'Area Demografica - Servizi sociali sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, leva, messi e albo, urp, pubblica istruzione, associazionismo, attività culturali, gestione biblioteca e teatro comunale, turismo, gestione impianti sportivi comunali, promozione attività sportive.

Art. 10 (Servizio di Polizia Locale - attribuzioni e ordinamento)

1. Al Servizio di Polizia Locale sono attribuiti i compiti e le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. I principali campi d'intervento della Polizia Municipale sono:

- a) vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale;
- b) disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- c) educazione stradale nelle scuole;
- d) vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa;
- f) prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- g) vigilanza in materia di edilizia;
- h) attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- i) notificazione di atti;
- l) collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio;
- m) interventi nei casi di calamità naturali, con compiti di protezione civile.

Art. 11 (Area delle posizioni organizzative ed area delle alte professionalità)

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni ricomprese nell'area delle posizioni organizzative e/o nell'area delle alte professionalità, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

Per la metodologia concernente l'attribuzione dell'incarico, la graduazione e la pesatura della retribuzione di posizione di ciascuna delle posizioni organizzative si fa rinvio alla disciplina approvata dalla Commissione Straordinaria con deliberazione n. 13 del 10.03.2016.

Art. 12 (Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco)

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

TITOLO III **(Le funzioni dirigenziali)**

Art. 13 (Articolazione delle funzioni dirigenziali)

1. Nell'ambito dell'organizzazione del comune le funzioni dirigenziali possono essere assegnate:

- a) al responsabile dell'Area;
- b) al segretario comunale, in via eccezionale e temporanea.

Art. 14 (Il segretario comunale)

- 1. Il comune ha un segretario comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge, dal quale dipende funzionalmente.
- 2. Il segretario comunale provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco.

Art. 15 (Il responsabile dell'area)

- 1. I responsabili di area sono i referenti per tutti gli uffici che costituiscono l'area stessa, particolarmente per quanto attiene al processo di pianificazione e controllo della gestione.
- 2. I responsabili di area hanno il compito di assicurare il raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e, a tal fine, emanano direttive, possono convocare i dipendenti del proprio servizio e disporre, d'intesa con il segretario comunale la costituzione di gruppi di progetto intersettoriali, stabilendo altresì i mezzi di funzionamento; dispongono e gestiscono le risorse umane e strumentali che siano a loro espressamente attribuite.
- 3. In particolare i responsabili di area:
 - a) esercitano, nell'ambito dei compiti attribuiti all'unità organizzativa cui sono preposti, i compiti e le funzioni di cui all'articolo 107 del d. lgs 267/2000;
 - b) esprimono, ciascuno per quanto di propria competenza, i pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - c) adottano gli atti e i provvedimenti riservati alla dirigenza dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto, dai regolamenti, o ad essi attribuiti o delegati dal Sindaco;
 - d) formulano proposte ed esprimono, se richiesti, specifici pareri all'amministrazione nelle materie di loro competenza, predisponendo, laddove richiesto, precise e puntuali relazioni scritte;
 - e) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive definite dagli organi di governo;
 - f) collaborano con il segretario comunale e con l'organismo di valutazione alla definizione degli obiettivi del P.E.G. che gli stessi devono perseguire;



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

- g) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ambito gestionale;
 - i) nominano i responsabili dei procedimenti, ovvero, in alternativa, assumono direttamente tale funzione;
 - l) definiscono l'organizzazione interna dell'area;
 - m) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei servizi e degli uffici che da essi dipendono;
 - n) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione in coerenza con i programmi definiti dall'amministrazione e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - o) assumono la responsabilità in ordine al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti;
4. Salvo diversa operatività del Servizio di Polizia Locale ove lo stesso sia gestito in convenzione (Unione dei Comuni del Versante Jonico) il responsabile del Servizio di Polizia Locale svolge i compiti e le funzioni previste dal presente articolo e quelle specifiche previste dalle disposizioni di legge in materia e dal regolamento comunale di polizia.
5. Il responsabile dell'Area Finanziaria assume altresì i compiti e le funzioni espressamente definiti dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 16 (Funzioni dirigenziali specialistiche)

1. Il responsabile dell'Area Tecnica assume la qualifica e le funzioni del datore di lavoro ai sensi della normativa vigente e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il sindaco può, per esigenze connesse all'organizzazione del lavoro, individuare il datore di lavoro in altro responsabile di area.
2. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e nomina il medico competente.
3. Il datore di lavoro può delegare a soggetti qualificati gli adempimenti assegnati al datore di lavoro in conformità a quanto dispone la normativa in materia. La delega deve essere specifica e articolata, in forma scritta, accettata espressamente.

Art. 17 (I provvedimenti dei responsabili di area)

1. I provvedimenti assunti dai responsabili di area e dal responsabile del Servizio di Polizia Locale assumono la forma della "determinazione", salvo che l'atto non rivesta una natura diversa già tipizzata nominalmente.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo e hanno, di norma, efficacia immediata, salva diversa espressa statuizione.

TITOLO IV

(La disciplina degli incarichi di posizione organizzativa)

Art. 18 (Attribuzione e revoca degli incarichi di responsabile di area)

1. Gli incarichi di responsabile di area sono attribuiti dal Sindaco in correlazione alle esigenze di organizzazione dell'ente. Nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso o selezione.



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

2. Gli incarichi hanno durata contenuta entro il limite temporale del mandato del Sindaco e possono essere rinnovati. I responsabili di area svolgono, comunque, le funzioni in precedenza attribuite fino alla loro sostituzione.

3. L'incarico di responsabile di area è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 19 (Incarichi aggiuntivi "ad interim")

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile di area, o in caso di vacanza del posto, i relativi compiti e funzioni possono essere affidati, con provvedimento del Sindaco ad altro responsabile di area dotato di professionalità adeguata all'incarico e, in via eccezionale e temporanea, al segretario comunale per non più di sei mesi non prorogabili.

Art. 20 (Contratti di lavoro a tempo determinato)

1. La copertura dei posti in organico di responsabili di area e/o servizio e di alte specializzazioni può avvenire, conformemente a quanto prevede la legge, con personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, nel rispetto della legge, in possesso dei requisiti indicati nel successivo comma 2.

2. Possono essere assunti dipendenti delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Possono, altresì, essere assunte, anche al di fuori di un pregresso servizio nella pubblica amministrazione, persone di comprovata qualificazione professionale, desumibile dal curriculum, in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/99, che abbiano, comunque, svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private maturando, per almeno un quinquennio, concrete esperienze di lavoro di rilevanza pari o almeno di livello immediatamente inferiore di quelle previste per il posto da ricoprire. Possono, da ultimo, essere assunte persone che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche, da comprovato esercizio professionale, per almeno cinque anni, correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria, ovvero che provengano dai settori della ricerca e della docenza universitaria.

3. Al di fuori della dotazione organica può essere assunto, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e previa motivata deliberazione della giunta comunale, responsabili di area e/o servizio, personale con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui al comma 2, in numero non superiore a quanto previsto dalla legge in materia.

4. Gli incarichi a contratto di cui ai commi precedenti sono conferiti con provvedimento del Sindaco mediante ricorso a procedure comparative e selettive effettuate sulla scorta di curriculum e colloquio non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Le procedure selettive di cui al presente comma sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 gg. e sul sito internet del comune. E' possibile prevedere ulteriori forme di pubblicità quali ad esempio l'invio del bando di selezione ai comuni confinanti, agli



COMUNE DI BADOLATO (Provincia di Catanzaro)

ordini professionali e alle università.

5. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal presente regolamento nell'allegato recante la *DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE*.

6. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.

Art. 21 (Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati il Sindaco può conferire, mediante ricorso a procedure comparative e selettive effettuate sulla scorta di curriculum, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, purché rispondenti ai seguenti principi generali:

- a) previsione della collaborazione esterna in apposito piano annuale approvato dal consiglio comunale nel quale vanno indicati la tipologia di collaborazione richiesta, la durata e il compenso;
- b) coerenza ed utilità rispetto ai fini propri del comune;
- c) specificità e temporaneità dell'incarico;
- d) impossibilità di adeguato e tempestivo assolvimento mediante le professionalità interne alla struttura del comune;
- e) congruità della spesa rispetto agli obiettivi assegnati.

2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Nelle forme di collaborazione di cui alle presenti disposizioni deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione esterna per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano, da almeno un quinquennio, nel settore pubblico-amministrativo oggetto della prestazione lavorativa richiesta, o che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

6. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile dell'Area competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità per il ricorso alla collaborazione.

8. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

9. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'Area competente.

10. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

12. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile dell'Area competente.

13. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile dell'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

14. Per tale comparazione, il Responsabile dell'Area competente può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

15. Al termine della procedura selettiva viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

16. Il sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000, provvede alla nomina del collaboratore esterno vincitore della selezione. A seguito dell'emanazione del decreto sindacale di nomina il vincitore della selezione viene invitato dal Responsabile dell'Area competente alla stipula del contratto di prestazione



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

lavorativa.

17. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000, da parte dal Responsabile dell'Area competente, nei seguenti casi:

a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;

b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile dell'Area competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

18. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

19. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

20. L'Amministrazione comunale, a cura del Responsabile dell'Area competente per materia, pubblica sul proprio sito istituzionale, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

21. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

Art. 22 (Responsabilità dirigenziali)

1. I responsabili di area sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, delle direttive organizzative e della gestione del personale assegnato, della correttezza e della tempestività delle informazioni necessarie per il controllo interno di gestione nel rispetto delle norme e dei vincoli di finanza e di contabilità pubblica e delle direttive impartite.

Art. 23 (Area delle Posizioni Organizzative – Metodologia attribuzione incarico e graduazione retribuzione di posizione – Valutazione prestazione Responsabili P.O. - Nucleo di Valutazione)

1. Per la disciplina recante i criteri di individuazione e attribuzione della retribuzione di posizione ai Responsabili di P.O. si fa rinvio al Regolamento approvato con delibera della commissione Straordinaria n.13



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

del 10/03/2016, che si allega al presente per formarne parte integrante.

2. La valutazione della prestazione dei responsabili di area, assunti a tempo indeterminato o con contratto a termine, è svolta dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla qualità della prestazione e ai rendimenti e ai risultati dell'attività svolta in relazione ai programmi e agli obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili, secondo le modalità stabilite. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione e verrà riconosciuta a seguito di valutazione annuale.

3. La valutazione dell'attività svolta dai titolari di P.O., ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, è oggetto di apposita metodologia, approvata con delibera della Commissione Straordinaria n. 81 del 03/012/2015.

4. Il nucleo di valutazione del Comune di Badolato è un organo a composizione monocratica. Il componente unico del nucleo di valutazione è scelto dal Sindaco, con proprio decreto di nomina. La nomina è effettuata fra i candidati che abbiano presentato apposita manifestazione di interesse, in possesso di adeguato titolo di studio (diploma di laurea) in materie economiche e/o in materie di organizzazione aziendale e del lavoro e/o in materie giuridiche, che dimostrino, sulla base di un curriculum professionale, di aver maturato elevata professionalità ed esperienza nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo agli enti locali.

Il componente unico del Nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che:

- rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 267/00 (Giunta, Consiglio, Sindaco) o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso.

Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile, nonché le cause ostative al conferimento dell'incarico di cui al presente avviso indicate dal paragrafo 3.5 della deliberazione Civit (ora Anac) n. 12/2013 riguardanti coloro che:

- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione Comunale di Badolato nel triennio precedente la nomina;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso l'Amministrazione Comunale di Badolato;
- si trovino, nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Badolato, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale in cui opera l'Amministrazione Comunale di Badolato;
- abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'Amministrazione Comunale di Badolato;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'Amministrazione Comunale di Badolato, o con il Sindaco o con componenti la Giunta Comunale;
- siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- siano revisori dei conti presso l'Amministrazione Comunale di Badolato;



COMUNE DI BADOLATO (Provincia di Catanzaro)

- abbiano già svolto per l'Ente le funzioni di componente del Nucleo di Valutazione, fatta salva la facoltà di riconferma dell'incarico di cui al successivo comma 10;
- incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ogni caso, l'assenza delle situazioni di cui al presente comma deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato presentata unitamente all'istanza.

Il procedimento di nomina del componente unico del nucleo di valutazione non è soggetto a procedure comparative ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, nella valutazione delle candidature il Sindaco tiene conto della specifica professionalità ed esperienza maturata dal candidato nelle materie oggetto dell'incarico, delle condizioni economiche proposte nonché delle eventuali prestazioni od attività aggiuntive offerte.

Dell'avvio del procedimento di nomina è data comunicazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso pubblico di selezione. Il termine per la presentazione delle candidature deve essere congruo e comunque non inferiore a gg. 10 dalla pubblicazione del relativo avviso.

Al componente unico del nucleo di valutazione, è riconosciuto un compenso annuo fissato nel decreto sindacale di nomina. La determinazione del compenso ai componenti del Nucleo è rimessa all'autonoma decisione dell'Amministrazione comunale, che vi provvede stabilendo importi adeguati alle dimensioni e alla complessità organizzativa dell'ente, salvaguardando, al contempo, il profilo della economicità della gestione. In ogni caso, la spesa per il Nucleo di valutazione non può superare il 50% della spesa sostenuta per l'Organo di revisione e l'eventuale riconoscimento del rimborso delle spese effettivamente sostenute, su base annua, non potrà eccedere il 50% del compenso.

Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità il Nucleo può essere istituito in forma associata con altri Comuni, previa sottoscrizione di apposita convenzione.

Il componente unico del nucleo di valutazione resta in carica per tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione della relativa convenzione di incarico e può essere motivatamente riconfermato per una sola volta. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può revocare l'incarico al componente e procedere alla sua sostituzione prima della scadenza naturale con provvedimento motivato.

Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia, indipendenza e imparzialità di giudizio.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del nucleo di valutazione le risorse strumentali ed operative necessarie al corretto svolgimento dell'attività richiesta. A tal fine l'organo di controllo può richiedere i dati e le informazioni utili per il controllo gestionale ai singoli Servizi Comunali, che sono tenuti alla più stretta collaborazione.

Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti ed attività:

- a) Effettuazione e proposta all'Amministrazione comunale della valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- b) Supporto al Sindaco nella valutazione annuale del Segretario comunale, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni adottata presso l'Ente;
- c) Sottoposizione all'approvazione della Giunta Comunale delle metodologie permanenti di valutazione delle posizioni e delle prestazioni delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- d) Verifica dell'adozione e dell'attuazione del sistema di valutazione permanente inerente il personale e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/00;
- e) Validazione a preventivo degli obiettivi di PEG - PDO;
- f) Garanzia della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

- g) Promozione ed attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) Comunicazione tempestiva circa le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
 - i) Redazione di una relazione finale sulla valutazione del personale dipendente, contenente la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, ai cittadini e ai destinatari dei servizi;
 - j) Collaborazione con l'Amministrazione, il Segretario comunale e con i Responsabili dei Servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente.
- Oltre a quanto sopra, competerà al Nucleo di valutazione ogni altro compito e funzione ad esso attribuito dalla legge.

TITOLO V **(Politica del personale)**

Art. 24 (Valorizzazione delle risorse umane)

1. L'Amministrazione comunale favorisce l'autonomia decisionale e lo sviluppo delle risorse professionali del proprio personale e valuta i contributi creativi che ciascuno di esse è in grado di fornire per rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare l'erogazione dei servizi all'utenza. Nell'ambito delle risorse finanziarie, appositamente previste in bilancio, favorisce la formazione professionale e la partecipazione a corsi di aggiornamento del personale.

Art. 25 (Incompatibilità - autorizzazione incarichi esterni al personale dipendente)

1. Il divieto di esercitare attività commerciali, industriali professionali e di effettuare prestazione lavorative a favore di terzi previsto dalle fonti normative vigenti in materia si applica indistintamente a tutti i dipendenti del Comune, di ruolo e non di ruolo.
2. Su richiesta dell'interessato, il Segretario comunale - sentita l'Amministrazione comunale -, se la richiesta è avanzata da un responsabile di area, o il responsabile di area, se la richiesta è prodotta da un suo dipendente, può autorizzare l'accettazione di incarichi secondo le disposizioni di cui al regolamento comunale recante la disciplina degli incarichi esterni dei dipendenti comunali approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 29 del 15.04.2016.

Art. 26 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica generale individua i posti di ruolo distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. La dotazione organica settoriale rappresenta la mappatura del personale in servizio con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni della struttura organizzativa.
3. La dotazione organica, generale e settoriale, è tenuta costantemente aggiornata a cura del responsabile dell'ufficio personale.
4. La dotazione organica generale viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta Comunale con le modalità e nei termini stabiliti dalla legge; l'eventuale revisione della stessa deve avvenire nel rispetto delle compatibilità economiche del comune.



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

Art. 27 (Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune.
2. Il dipendente esercita i compiti e le funzioni propri della categoria e della posizione economica di appartenenza, come definite dai contratti di lavoro.

Art. 28 (Mobilità interna)

1. L'assegnazione agli uffici è retta da criteri di flessibilità. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili di area con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. La mobilità, all'interno della medesima area è disposta dal responsabile di area.
3. La mobilità tra le aree è disposta dal segretario comunale acquisiti i pareri dei responsabili di area interessati.
4. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento, emanato dal Responsabile dell'Area competente, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Ufficio di appartenenza.
5. Il presente articolo trova applicazione fino a diversa disciplina dettata in attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 29 (Mobilità orizzontale)

1. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificatamente la definiscono.
2. In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
3. Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i dipendenti candidati.

Art. 30 (Mobilità per inidoneità psico-fisiche)

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna nel rispetto della disciplina dettata dal C.C.N.L..

Art. 31 (Costituzione del rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la firma del contratto individuale di lavoro in conformità ai contratti collettivi di lavoro del comparto degli Enti locali e alle fonti normative che disciplinano la materia.
2. Per assunzioni a tempo parziale e a tempo determinato si applicano le norme vigenti in materia.



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

Art. 32 (Programmazione del fabbisogno di personale)

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale e triennale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con accesso dall'esterno e quelle eventualmente da coprire con concorsi destinati a valorizzare anche le professionalità interne.

Art. 33 (Modalità di assunzione all'impiego)

1. L'accesso all'impiego per i posti vacanti nella dotazione organica avviene nel rispetto dei principi fissati dalla legge, con le seguenti modalità:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) utilizzazione delle graduatorie concorsuali in corso di validità presso altre amministrazioni pubbliche.

2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Per la disciplina delle procedure selettive e di assunzione del personale del comparto si fa rinvio allo specifico regolamento allegato al presente per costituirne parte integrante.

TITOLO VI

(Disposizioni finali e transitorie)

Art. 34 (Abrogazioni)

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 35 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Commissione Straordinaria.

2. Copia del presente Regolamento, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva, verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 giorni.

Allegato 1



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

*(Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Badolato
approvato con delibera della Commissione Straordinaria n.53 del 19 maggio 2016)*

Indice

TITOLO I - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 MODALITÀ DI ACCESSO- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE – PRINCIPI GENERALI
- ART. 2 COMMISSIONE ESAMINATRICE ..
- ART. 3 COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 4 SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
- ART. 5 ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE
- ART. 6 COPERTURA DEI POSTI
- ART. 7 REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ
- ART. 8 ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ1 DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

- ART. 9 BANDO DI CONCORSO
- ART. 10 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI – MODALITÀ
- ART. 11 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
- ART. 12 DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO
- ART. 13 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO
- ART. 14 COMMISSIONE ESAMINATRICE - CONVOCAZIONE - VERBALI
- ART. 15 IRREGOLARITÀ' DELLE DOMANDE - REGOLARIZZAZIONI ED ESCLUSIONI
- ART. 16 IMPOSTA DI BOLLO

CAPO III-VALUTAZIONE DEI TITOLI ED ESAMI

- ART. 17 PUNTEGGIO
- ART. 18 VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 19 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
- ART. 20 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE
- ART. 21 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
- ART. 22 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
- ART. 23 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

CAPO IV - PROVE CONCORSUALI

- ART. 24 SVOLGIMENTO DELLE PROVE
- ART. 25 DIVIETO DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME
- ART. 26 PROVE CONCORSUALI
- ART. 27 PROVA SCRITTA
- ART. 28 PROVA ORALE

CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

- ART. 29 MODALITÀ1 DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
- ART. 30 DURATA E DATA DELLE PROVE
- ART. 31 ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI
- ART. 32 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI
- ART. 33 AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE
- ART. 34 PROVA ORALE - MODALITÀ1 DI SVOLGIMENTO
- ART. 35 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

CAPO VI -APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

- ART. 36 VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ' DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
- ART. 37 PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 38 ACCERTAMENTI SANITARI

ART. 39 CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO - PERIODO DI PROVA
ART. 40 REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE
DEL CONTRATTO....

CAPO VII -ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 41 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE
ART. 42 FINALITÀ DELLA SELEZIONE.- CONTENUTO DELLE PROVE
ART. 43 INDICI DI RISCONTRO
ART. 44 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE
ART. 45 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ

CAPO VII -RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .

ART. 46 MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
DETERMINATO

TITOLO II -DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI
CAPO I-DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 47 NORME FINALI
ART. 48 PUBBLICITÀ' DEL REGOLAMENTO
ART. 49 ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Modalità di accesso- Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive: selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami, corso – concorso, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti, di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionali di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 2 - Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte dal Responsabile dell'Area interessata alla selezione e da n. 2 componenti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso scelti fra funzionari interni all'Ente o dipendenti da altre Pubbliche Amministrazioni o esperti di comprovata professionalità attinente al concorso, che non ricoprano cariche politiche, che non siano componenti dell'Organo di direzione politica dell'Ente o di altri Enti, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali, muniti delle autorizzazioni delle rispettive amministrazioni a svolgere la funzione di Commissario di concorso.
2. Almeno un terzo della composizione della Commissione, salvo motivata impossibilità, deve essere composto da rappresentanti di sesso femminile che posseggano i requisiti e non detengano incompatibilità di cui al precedente primo comma.
3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa Servizio Personale provvede alla nomina della Commissione. Le funzioni di Segretario di ciascuna Commissione sono esercitate da un dipendente dell'Ente appartenente almeno alla categoria C;
4. Non possono far parte di Commissioni esaminatrici dei concorsi, componenti per i quali sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
5. Alla Commissione sono aggregati membri aggiunti per le prove orali di lingua straniera ed informatica parimenti nominati dal Responsabile dell'Area Amministrativa Servizio Personale.

Art. 3 - Compensi spettanti ai componenti delle commissioni di concorso

1. Alle commissioni esaminatrici compete il compenso nella misura di seguito fissata, derivante dall'applicazione del D.P.C.M. del 23 marzo 1995 e successive modificazioni
2. Ai componenti delle commissioni esaminatrici che abbiano residenza al di fuori del Comune di Badolato, sede delle prove d'esame, compete il rimborso delle spese di viaggio sotto forma di indennità chilometrica nella misura stabilita dalla normativa in vigore per i dipendenti pubblici.
3. Ai Responsabili di Area del Comune di Badolato, quando presidenti o membri delle Commissioni di concorso non compete compenso alcuno essendo la partecipazione a dette commissioni compito d'istituto rientrante nell'esercizio delle mansioni d'obbligo, così come parimenti non compete compenso al Segretario Comunale in qualità di Presidente.
4. Ai membri aggiunti, eventualmente aggregati alle Commissioni di concorso, compete un terzo dei compensi spettanti ai commissari.

Art. 4 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

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

Art. 5 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19.3.1999, n. 68 sono disposte nel rispetto del programma delle assunzioni e delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001.

Art. 6 - Copertura dei posti

1. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace, ai sensi dell'art. 91 comma 4 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
2. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base di profili adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La riserva non opera per i posti unici messi a concorso.

Art. 7 - Requisiti generali - Limiti di età

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

Art. 8 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

Nel regolamento sono riportati gli specifici requisiti da possedere e le prove d'esame da superare per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo, devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 9 - Bando di concorso

1. L'accesso a tempo indeterminato a posti delle categorie B3, C, D e D3 avviene mediante concorso per titoli ed esami o per soli esami secondo le norme dal Capo II al Capo VI del presente Titolo. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile dell'Area Amm.va Servizio Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati alle categorie protette dalla legge 68/99, se ricorre la fattispecie;
2. le dichiarazioni da rendere nella domanda a cura dell'aspirante, devono concernere:
 - le generalità, complete di data e luogo di nascita e di residenza;
 - la cittadinanza;
 - il titolo di studio;
 - il godimento dei diritti civili e politici ed il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - inesistenza o meno di condanne penali e di pendenze penali,
 - l'eventuale dipendenza da una pubblica amministrazione,
 - l'eventuale destituzione, dispensa, interdizione, decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione con l'indicazione dei relativi motivi,
 - l'idoneità fisica all'impiego,
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari,
 - i servizi presso pubbliche amministrazioni,
 - il curriculum formativo e professionale;
 - i titoli vari,
 - i titoli che danno precedenza o preferenza nella nomina, a parità di merito;
 - l'indirizzo al quale debbono essere inviate le comunicazioni relative al concorso.
 - i documenti da allegarsi alla domanda;
 - l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - i termini utili per la presentazione delle domande;
 - le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale, nonché la possibilità di consultare testi di legge non commentati, codici e dizionari;
 - ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - la previsione della facoltà dei concorrenti di comprovare mediante documentazione, stati, fatti e qualità dichiarati.
3. Qualora il bando preveda una percentuale di posti riservati alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, il bando deve prevedere che nella domanda venga dichiarata l'iscrizione negli appositi elenchi delle categorie protette

formati dalla Direzione Provinciale del Lavoro.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
5. Il bando può prevedere, in presenza di un numero di domande superiore ad un numero di 30 (trenta), la facoltà, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche attraverso l'ausilio di una ditta specializzata in selezione di personale, di procedere ad una preselezione consistente in una prova sotto forma di quiz a risposta multipla alla quale hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di ammissione nei termini previsti dal bando.
6. Saranno ammessi alla prova successiva, se prevista nel bando di selezione, i candidati pari ad un multiplo di 3 (tre), con riferimento ai posti messi a concorso (es: per 4 (quattro)posti, candidati ammessi 12 (dodici); per 6 (sei) posti candidati ammessi 18 (diciotto)) e tutti gli altri candidati che avranno ottenuto lo stesso punteggio dell' ultimo ammesso.
7. Qualora i posti messi a concorsi siano inferiori a 4 (quattro) saranno ammessi alla prova successiva i primi dieci candidati e tutti gli altri candidati che avranno ottenuto lo stesso punteggio del decimo.

Art. 10 - Domanda di ammissione al concorso - Termini – Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano al protocollo dell'Ente entro il termine fissato dal bando. Il bando può prevedere che la domanda di partecipazione al concorso può essere trasmessa tramite PEC; da quel momento ogni comunicazione per cui è previsto l'utilizzo di raccomandata A/R tra l'Amministrazione Comunale e il candidato dovrà avvenire tramite PEC.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dal protocollo del Comune. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno dalla data di scadenza stabilito dal bando.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano, parimenti in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti, oltre al cognome e nome, l'esatta indicazione del concorso, dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità;
 - a) la data e il luogo di nascita;
 - b) la residenza;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale. 15 marzo 1994, n. 61.
 - d) iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - f) l'idoneità fisica all'impiego (il candidato portatore di handicap dovrà specificare nella domanda il tipo di handicap nonché dichiarare il possesso del requisito generale dell'idoneità all'impiego compatibilmente con la natura del proprio handicap;
 - g) la non destituzione dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - h) la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - i) la non decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art 127 - lettera d) - del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - j) la non interdizione dai pubblici uffici, in base a sentenza passata in giudicato;
 - k) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (se il servizio militare è stato prestato, occorre precisare, il grado e il periodo. Nel caso di servizio alternativo civile, occorre precisare la mansione, la sede assegnata e il periodo);

- D) il possesso del titolo di studio richiesto, con l'indicazione della votazione conseguita;
 - m) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni, con la specificazione dell'Ente, dell'area, qualifica, profilo professionale e durata, il curriculum formativo/professionale, di cui al successivo art. 21 del presente regolamento;
 - n) il possesso di eventuali titoli vari ritenuti utili ai fini della valutazione, di cui al successivo art. 22 del presente regolamento;
 - o) il possesso di eventuali titoli di precedenza o preferenza alla nomina a parità di merito previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificati dal D.P.R. 30.70.1996, n. 693, e s.m.i.
 - p) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, a pena di esclusione il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10.00.

Art. 12 - Diffusione del bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante la pubblicazione del bando sul sito internet del Comune, nonché mediante pubblicazione del bando stesso in luoghi pubblici del Comune. :
2. E' altresì pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale quando riguarda la copertura di posti a tempo indeterminato.
3. Copia del bando o avviso è anche inviata alla Sezione Circoscrizionale del Centro per l'Impiego.
4. La pubblicazione sul sito web del Comune, che deve essere contemporanea alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, deve protrarsi sino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, corrispondente al 30° giorno successivo alla data di pubblicazione di cui al precedente comma 2.

Art. 13 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase, purché non siano iniziate le prove.

Art. 14 - Commissione esaminatrice - Convocazione – Verbali

1. Alla prima convocazione della Commissione esaminatrice provvede il Presidente mediante avviso scritto.
2. Le convocazioni successive saranno preferibilmente concordate fra tutti i membri.
3. In mancanza di accordo fra tutti i membri dovrà essere osservata a procedura di cui al precedente primo comma.
4. La Commissione esaminatrice è un collegio perfetto. Essa decide, a maggioranza palese, delle ammissioni e delle esclusioni.
5. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.
6. Di ogni seduta della Commissione il Segretario di essa redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
7. Nel verbale di insediamento della Commissione i Commissari devono dare atto espressamente della insussistenza o meno delle cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C.

8. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica redazione, potranno essere redatti anche più verbali.
9. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni anche in merito a presunte irregolarità rilevate nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
10. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto scritto e firmato, che deve essere allegato al verbale.
11. I componenti chiamati a far parte della Commissione esaminatrice, nonché il segretario della Commissione, possono continuare nell'incarico ricevuto sino al suo esaurimento anche se nel frattempo siano cessate le qualifiche in base alle quali l'incarico è stato affidato.
12. Al termine dei lavori i verbali sottoscritti dai Commissari e dal segretario, e tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile dell'Area Amministrativa Servizio Personale.

Art. 15 - Irregolarità delle domande. Regolarizzazioni ed esclusioni. Ammissione con riserva

1. Le domande contenenti dichiarazioni incomplete o irregolari sono regolarizzate entro il termine perentorio di giorni 15 dal ricevimento della raccomandata a.r., di richiesta di sanatoria delle irregolarità rilevate.
2. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
3. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
4. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti (art. 2 D.P.R. 9.5.1994, n. 487) e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:
 - dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
 - della sottoscrizione della domanda;
 - della regolarizzazione richiesta ai sensi del comma 1 del presente articolo.
5. Le domande inoltrate fuori termine comportano l'esclusione del concorso.

Art. 16 - Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché l'eventuale documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

CAPO III – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 17-Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- punti 30 per ciascuna delle prove scritte, da esprimere con voto mediato;
- punti 30 per la prova orale;
- punti 10 per i titoli.

Art. 18 - Valutazione dei titoli.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 17, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: <u>4</u>
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: <u>4</u>
III	Categoria - Curriculum formativo professionale	punti: <u>1</u>
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti <u>1</u>
Totale		punti: <u>10</u>

La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 19 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in				Valutazione
da	A	Da	a		centodecimi	in	Espressi in centesimi		
da	A	Da	a		da	a	da	a -	
6,00	6,50	36,00	40,00	Sufficiente	66,00	71,00	60,00	76,00	1
6,51	7,50	41,00	46,00	Buono	72,00	86,00	77,00	91,00	2
7,51	8,50	47,00	55,00	Distinto	87,00	101,00	92,00	96,00	3
8,51	10,00	56,00	60,00	Ottimo	102,00	110,00	97,00	100,00	4

Nella presente categoria nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 20 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così distribuiti:

1. servizio prestato presso una pubblica amministrazione nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

a1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,09

a2 - in qualifica inferiore punti: 0,04

2. servizio prestato presso una pubblica amministrazione in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b1- stessa qualifica o superiore punti : 0,04

b2 - in qualifica inferiore punti : 0,02

3. Servizio militare:

in applicazione dell'art 22,7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate ed i vari Corpi (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, ecc), sono valutati come segue:

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

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

4. Il servizio civile, alternativo a quello militare, è valutato come segue:

c. 1) le mansioni di concetto o superiori (diploma - laurea) vengono equiparate al servizio militare effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore e, pertanto, valutate come servizio specifico di cui alla precedente lettera a..1);

c.2) le mansioni inferiori a quelle di concetto (scuola dell'obbligo) vengono equiparate al servizio militare effettivo prestato con il grado inferiore a quello di sottufficiale e, pertanto, valutate come servizio non specifico di cui alla precedente lettera b.1).

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

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

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, salvo quanto previsto al successivo art. 21.

Art. 21 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo professionale, sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito rispetto alla posizione funzionale da conferire. Il punto assegnato al curriculum formativo professionale è così suddiviso:
 - I. 0,25 per attività di volontariato, tirocinio o praticantato a prescindere dal numero di tali attività. Perché possano, essere valutate, tuttavia, è necessario che abbiano avuto una durata non inferiore a mesi tre;
 - II. 0,25 per incarichi di docenza effettivamente svolta in corsi organizzati sia da Enti pubblici che da privati, a prescindere dal numero degli incarichi di docenza svolti;
 - III. 0,25 per aver preso parte in progetti socialmente utili, lavori di pubblica utilità e borse di lavoro, purché attinenti al posto oggetto del concorso, a prescindere dal numero dei progetti di cui si è fatto parte;
 - IV. 0,05 per partecipazione a convegni, congressi o seminari a prescindere dal numero delle partecipazioni;
 - V. 0,20 per servizi resi alle dipendenze dei privati, e, per prestazioni in convenzione o per incarichi professionali, senza distinzione del numero di essi, purché attinenti al posto oggetto del concorso, che abbiano la durata di almeno uno (1) anno e una prestazione continuativa di almeno sei (6) mesi.

Art. 22 - Valutazione dei titoli vari.

1. Sono valutati in questa categoria, per un massimo di punti 1, i seguenti altri titoli:
 - I. punti 0,15 a pubblicazione, o con pubblicazione attinente le materie del concorso, per un massimo di due pubblicazioni, non edite in proprio (tot. Max 0,30);
 - II, punti 0,15 a corso, di qualificazione, specializzazione o aggiornamento, purché attinente alle materie d'esame del concorso risultante da attestato con punteggio o giudizio finale, per un massimo di un corso (tot. max 0,15);
 - III. punti 0,15 per abilitazione all'esercizio professionale, non specificatamente richiesta per l'ammissione al concorso, per un massimo di una abilitazione (tot. max 0,15);
 - IV. punti 0,15 per la lode nel diploma di laurea, se specificatamente richiesto per l'accesso al concorso;
 - V. punti 0,25 per possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 23 - Valutazione delle prove d'esame.

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

CAPO IV - PROVE CONCORSUALI.

Art. 24- Svolgimento delle prove

- 1) Il diario delle prove, scritte sarà comunicato ai singoli candidati, o mediante raccomandata A.R., almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime o può essere già contenuto nel bando di concorso. In alternativa alle modalità di cui sopra è ammessa anche la pubblicazione del diario delle prove d'esame mediante inserimento sul sito internet del Comune di Badolato o tramite PEC. Di questa modalità di pubblicazione del diario delle prove di esame deve essere fatta espressa menzione nel bando di concorso.
- 2) Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e nella valutazione dei titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, con le modalità di cui al precedente comma.

- 3) I voti riportati alle prove scritte ed il punteggio della valutazione dei titoli sono pubblicati sul sito internet del Comune per 15 giorni consecutivi.
- 4) Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 5) Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami o all'albo pretorio on line del Comune.

Art. 25 - Divieto di svolgimento delle prove d'esame nei giorni festivi.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività ebraiche e valdesi.

Art. 26 - Le prove concorsuali

Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte e prova orale.

Art. 27 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica, Si intende:
 - a. per prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b. per prova scritta teorico-pratica quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - e. per prova scritta-pratica quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
2. E' prerogativa esclusiva della Commissione indicare l'ammissione o meno di eventuali testi normativi ammessi alla consultazione in occasione delle prove scritte.

Art. 28 - Prova orale.

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

CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.

Art 29 - Modalità di valutazione delle prove d'esame.

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

Art. 30 - Durata e data delle prove.

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

Art. 31 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- carta d'identità;
- tessera postale;
- porto d'armi;
- patente automobilistica;
- passaporto;
- fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante; autenticata dal Sindaco del Comune di residenza o da un notaio in data non anteriore a un anno;
- ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Alt. 32 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 10,11,12,13,14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 33 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quella/e scritta/e i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 23.
2. I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella/e prova/e scritta/e e del punteggio della valutazione dei titoli.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante raccomandata A.R. o pubblicazione sul sito internet del Comune.

Art. 34 - Prova orale. Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima di 21/30 prescritta per ciascuna delle prove precedenti. Nel caso siano previste due prove scritte, l'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento di un punteggio non inferiore ai 21/30 in ciascuna prova scritta espresso, di seguito, in votazione mediata.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna, delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Ciascuno dei due membri aggiunti, aggregati alla Commissione per le prove orali di lingua straniera e di informatica, in conformità del precedente art. 29, dispone di 10 punti per la valutazione della relativa prova. La votazione complessiva della prova orale va ricondotta, proporzionalmente, in trentesimi.

Art. 35 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimate le operazioni d'esame la Commissione tenute presenti le norme di cui all'art. 12, ultimo comma, della legge 2 aprile 1968, n.482, e all'alt. 5 "Categoria riservatane e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dall'alt. 2 - comma 9, della legge 16.6.1998, n. 191, formula un'unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma della media del punteggio ottenuto nelle prove scritte, dal punteggio ottenuto nella prova orale e dal punteggio relativo alla valutazione dei titoli.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata sul sito internet del Comune per 15 giorni consecutivi.

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI.

Art. 36- Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e autorizza la stipulazione del contratto individuale di lavoro. :
2. Qualora il Responsabile dell'Area Amministrativa citato riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Art. 37 - Presentazione dei documenti.

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Servizio Personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la seguente documentazione, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni che può essere eccezionalmente prorogato in casi particolari :

- accettazione scritta, della nomina, in carta semplice;
 - dichiarazione in carta semplice, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art 53 del D. LGS. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
 - certificato/dell'idoneità fisica al servizio, rilasciato dall'Azienda Sanitaria Provinciale o dal Medico competente dell'ente, di cui all'art. 16 del D.LGS. n. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto,
 3. L'assunzione in servizio deve aver luogo, salvo giustificato motivo, entro venti giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Decorso detto termine inutilmente, eventualmente prorogato per un massimo di altri venti giorni per giustificati motivi, il vincitore sarà dichiarato rinunciario al posto e si procederà secondo l'ordine della graduatoria.
 4. La normale certificazione e documentazione, in originale o copia autentica, relativa agli stati, fatti e qualità che siano stati dichiarati nella domanda, esclusivamente da parte dei vincitori, deve essere richiesta d'Ufficio dall'Ente.

Art. 38 - Accertamenti sanitari.

1. Se il giudizio di idoneità fisica al servizio è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni dieci dal ricevimento della relativa comunicazione, una visita collegiale di controllo.
2. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
3. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego. In tal caso l'amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 39 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova,

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

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.5.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a. l'identità delle parti;
 - b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e. la durata del periodo di prova;
 - f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
 - g. l'importo iniziale della retribuzione ed i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i. l'orario di lavoro;
 - j. termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni, di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro, 30 giorni dalla data di assunzione, unitamente a copia del codice disciplinare.
4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g) h), i) ed l) del comma 2, può, essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali
8. Ai fini dell'eventuale recesso disciplinato dall'art. 14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995 (introdotto dall'art. 3 del CCNL integrativo del CCNL del 6.7.95) il responsabile del servizio cui appartiene il dipendente, decorsa la metà del periodo di prove, invierà alla Giunta Comunale entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
10. La mancata presentazione della relazione nei termini di cui al precedente comma 8 equivale a giudizio favorevole.

Art. 40 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 41 Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte, mediante bando di offerta di lavoro, con l'osservanza delle disposizioni del capo I del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, per tutti i profili professionali delle categorie A e B del CCNL del 31.3.1999. Per l'accesso a tali categorie è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal dirigente del servizio cui si riferisce il posto da coprire.
2. Il bando di offerta di lavoro è pubblicato esclusivamente sul sito internet dell'Ente per 15 giorni consecutivi,
3. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire

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

4. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
5. Per la composizione e nomina della Commissione trova applicazione l'art. 2 del presente regolamento.

Art. 42 Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

Art. 43 Indici di riscontro.

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

CATEGORIA "A"

- Ottima punti 6
- Sufficiente punti 4
- Scarsa punti 1

- I. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro
- II. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro
- III. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate
- IV. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro
- V. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro

CATEGORIA "B"

- Ottima punti 6
- Sufficiente punti 4
- Scarsa punti 1

- I. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso
- II. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.
- III. Preparazione professionale specifica
- IV. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale
- V. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli

indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CAT. A

- Fino a 19: non idoneo
- Da 20 a 30: idoneo

CAT. B

- Fino a 19 : non idoneo
- Da 20 a 30: idoneo

Art. 44 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 45 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando: il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso sul sito internet dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 46 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, nell'ambito delle previsioni di legge e dei CCNL, può avvenire con le modalità di seguito indicate.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili alle figure professionali delle categorie A e B del CCNL del 31.3.1999 sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
3. In caso di ricorso ad assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti per posti di organico e al di fuori dell'organico, con profilo professionale appartenente alle categorie C e D, il reclutamento avverrà o mediante utilizzazione di graduatorie ancora valide e disponibili nell'ente, approvate a seguito di procedura concorsuale per posti richiedenti il medesimo titolo di studio di quello del posto da conferire a tempo determinato, oppure mediante avviso pubblico nel caso il Comune non disponesse di graduatorie del caso, temporalmente valide.

4. Nel caso di ricorso ad avviso pubblico, da redigere e pubblicare con le stesse modalità contemplate per i concorsi a posti di ruolo dal presente Regolamento, il reclutamento potrà avvenire o con la sola valutazione dei titoli, o per titoli e colloquio, o per titoli ed esami.
5. La pubblicazione dell'avviso, per assunzione a tempo determinato, di cui ai precedenti commi, dovrà avvenire esclusivamente sul sito internet comunale per 15 giorni.

TITOLO II DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

CAPO I - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 47 - Norme finali.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di procedure selettive e di accesso, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
2. Sono fatte salve le norme dei regolamenti comunali non incompatibili e non in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 48 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle Aree.
3. Il presente regolamento sarà inserito nel sito Internet del Comune e ad esso sarà comunque data la massima diffusione nell'organizzazione dell'Ente.

Art. 49 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento che lo approva. Successivamente è ripubblicato per 15 giorni all'albo Pretorio.

Allegato 2



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

**AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO E PER LA GRADUAZIONE DELLA
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

ALLEGATO al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

INDICE

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Area delle posizioni organizzative

Art. 3 - Valore delle posizioni organizzative

Art. 4 - Criteri di individuazione dei titolari di posizione organizzativa

Art. 5 - Funzioni e competenze

Art. 6 - Durata, rinnovo e revoca dell'incarico

Art. 7 - Esercizio delle funzioni dirigenziali nei periodi di assenza dell'incaricato

Art. 8 - Valutazione dei risultati. Rinvio

Art. 9 - Orario di lavoro

Art. 10 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

Art. 11 - Abrogazioni e rinvio

Art. 12 - Entrata in vigore

Allegato A - Criteri per la graduazione dell'indennità di posizione delle posizioni organizzative

Art. 1 - Premessa

1. Ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999 e dell'art. 15 del C.C.N.L. 22.01.2004 del comparto Regioni e Autonomie locali, il Comune di Badolato (di seguito "Comune") istituisce l'Area delle posizioni organizzative.
2. La posizione organizzativa (di seguito "P.O.") è una posizione di lavoro cui possono accedere dipendenti in posizione apicale (categoria "D") e che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di una delle strutture di vertice in cui si articola l'organizzazione burocratica del Comune (Aree), con la contestuale attribuzione della titolarità dei poteri connessi all'esercizio delle funzioni dirigenziali.
3. Le P.O. sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale del Comune. Qualsiasi modifica, purché non irrilevante, intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di P.O..
4. Il C.C.N.L. lascia, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle Amministrazioni, imponendo esclusivamente che le P.O. devono essere "graduate", ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta. Gli stessi criteri a loro volta possono essere scomposti in variabili e indicatori.
5. L'organo competente alla graduazione è il Nucleo di valutazione, che effettuerà la valutazione "a sedia vuota", ovvero valuterà la posizione e non la persona che la occupa. L'esito della valutazione, ovvero la proposta del Nucleo di valutazione, viene approvata dalla Giunta comunale.

Art. 2 - Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto dei criteri contenuti nelle seguenti disposizioni sono istituite, presso il Comune, posizioni di lavoro caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31.03.1999 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, coincidenti con l'Unità Organizzativa di massima dimensione organizzativa (Area).
2. La Giunta comunale determina, tenendo conto delle dimensioni e della struttura organizzativa del Comune, delle risorse del bilancio e del programma di mandato dell'Amministrazione, nonché degli eventuali vincoli legislativi, il numero delle P.O. ed il valore da attribuire alle singole posizioni.
3. L'individuazione dei titolari di P.O. avviene, all'interno delle singole Aree, con provvedimento del Sindaco, ai sensi e per gli effetti degli artt. 50 e 109 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., che attribuiscono al capo dell'Amministrazione il potere di decisione in merito all'attribuzione della titolarità delle funzioni apicali e gestionali.

Art. 3 - Valore delle posizioni organizzative

1. Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna P.O., in via preliminare, viene assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di cui alla presente metodologia.
2. La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine di norma non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per entità e rilevanza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.
3. Ferma restando la soglia di retribuzione minima pari ad € 5.164,57, il valore della retribuzione di posizione viene determinata tenendo conto delle fasce retributive evidenziate nella tabella di seguito riportata:

Valore punteggio assegnato	Retribuzione di posizione attribuita
fino a 60 punti	€ 5.164,57
da 61 a 65 punti	€ 6.909,74
da 66 a 70 punti	€ 8.654,91
da 71 a 75 punti	€ 9.364,33
da 76 a 80 punti	€ 10.073,75
da 81 a 85 punti	€ 10.783,16
da 86 a 90 punti	€ 11.492,58
da 91 a 95 punti	€ 12.202,00
da 96 a 100 punti	€ 12.911,42

4. La Giunta comunale, sulla base della proposta del Nucleo di valutazione, con la quale si procede alla graduazione della rilevanza delle singole P.O., nel rispetto dei criteri fissati nella presente metodologia, fissa il valore economico delle P.O.. Tale valore costituisce l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione assegnata a ciascuna P.O., da corrispondere a ciascun titolare per tredici mensilità.

5. La Giunta comunale, in base alle disponibilità di bilancio o ad eventuali vincoli legislativi di carattere economico-finanziario, può definire annualmente la retribuzione di posizione massima attribuibile, anche in misura inferiore a quella prevista contrattualmente (€ 12.911,42). In tal caso, le fasce retributive cui al comma 3° del presente articolo, saranno rideterminate proporzionalmente, in modo tale che la prima fascia non sia comunque inferiore alla minima retribuzione stabilita di volta in volta dal C.C.N.L. di riferimento.

6. E' fatto comunque divieto all'Amministrazione comunale di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a P.O. obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

7. Nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo, è facoltà del Comune convenzionare personale di altre Amministrazioni, cui eventualmente attribuire la titolarità di P.O., ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2004. In tal caso, la retribuzione di posizione massima complessivamente percepibile tra gli Enti convenzionati dal dipendente incaricato è di € 16.000,00, mentre la retribuzione di risultato, a valutazione positiva, oscillerà tra il 10 e il 30% della retribuzione di posizione assegnata.

Resta inteso che sia la retribuzione di posizione che quella di risultato saranno suddivise tra gli Enti in funzione delle ore di lavoro settimanali rese dal dipendente sulla base delle ore convenzionate. I Sindaci di ciascun Ente, previo accordo, definiscono nei rispettivi decreti l'ammontare della retribuzione di posizione, nel rispetto di quanto si andrà a stabilire nella convenzione.

8. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario.

Art. 4 - Criteri di individuazione dei titolari di posizione organizzativa

1. L'incarico di P.O. può essere conferito esclusivamente a dipendenti inquadrati nella categoria "D", in possesso dei seguenti requisiti, anche alternativi:

- a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente (almeno 6 mesi) o presso altre P.A. o aziende private (almeno 2 anni), in posizioni di lavoro che richiedano significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, *master*, dottorati di ricerca ed equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico e capacità di gestione di gruppi di lavoro.
2. I titolari di P.O. sono individuati, prevalentemente, nel rispetto dei seguenti criteri:
- a) posizione giuridica posseduta all'interno della categoria D;
 - b) funzioni ed attività da svolgere;
 - c) natura, caratteristiche dei programmi da realizzare e propensione al lavoro per obiettivi;
 - d) requisiti culturali posseduti;
 - e) attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita.
3. Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire con provvedimento debitamente motivato con riferimento ai criteri sopra indicati.

Art. 5 - Funzioni e competenze

1. L'incarico di P.O. comporta la piena responsabilità delle attività svolte e dei risultati conseguiti, secondo le disposizioni normative in materia, in particolare:
- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche mediante l'attività del personale assegnato;
 - b) la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'Area di competenza;
 - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, se non espressamente demandata ai dipendenti assegnati all'Area;
 - d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità, di tutti gli atti gestionali in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno.

Art. 6 - Durata, rinnovo e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di P.O. hanno durata coincidente, di norma, con il mandato del Sindaco in carica; in ogni caso, non possono avere durata inferiore ad un anno o superiore al mandato amministrativo del Sindaco in carica.
2. Alla scadenza, gli incarichi cessano automaticamente, salvo espresso rinnovo e/o proroga con formale provvedimento del Sindaco. Nelle more della riassegnazione degli incarichi, i dipendenti a tempo indeterminato cui siano attribuiti incarichi di P.O. continuano ad esercitare per un periodo non superiore a 45 giorni le funzioni relative all'incarico cessato in regime di *prorogatio*.
3. Gli incarichi di P.O., prima della loro naturale scadenza, possono essere revocati con atto motivato per le seguenti cause:
- 1. intervenuti mutamenti organizzativi;
 - 2. inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - 3. risultati negativi oggetto di specifico accertamento.
4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco.
5. L'atto di revoca comporta:
- 1. la cessazione immediata dell'incarico di P.O. e di responsabilità della relativa U.O., con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - 2. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - 3. la non attribuzione della indennità di risultato;
 - 4. eventuali altri provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.
6. Prima dell'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco deve dare preventiva comunicazione all'interessato dei motivi che intende porre alla base dello stesso. L'interessato ha facoltà di essere sentito, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di fiducia. Degli esiti di tale contraddittorio e dell'eventuale mancato accoglimento delle

ragioni espresse in tale sede dall'interessato, viene dato motivatamente conto nel provvedimento finale.

Art. 7 - Esercizio delle funzioni dirigenziali nei periodi di assenza dell'incaricato

1. La retribuzione di posizione spetterà al dipendente incaricato anche durante il periodo delle ferie, dei permessi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e delle malattie, purché inferiori a 30 giorni continuativi. Nel caso di superamento di tale termine, ovvero di altre assenze a qualsiasi titolo godute, non si ha diritto né alla retribuzione di posizione né a quella di risultato".

E' fatta salva l'applicazione dell'art. 17, comma 4, del CCNL del 14.9.2000.

2. Nei casi di assenza o impedimento di durata non inferiore a 30 giorni del dipendente incaricato di P.O., il relativo incarico potrà essere attribuito a chi, ordinariamente, è incaricato delle funzioni vicarie, ovvero, a scavalco, ad altro incaricato di P.O. o ad altro personale appartenente alla categoria "D" che ne abbia i requisiti e le capacità. I predetti incarichi sono attribuiti con provvedimento motivato del Sindaco.

3. Nei casi di cui al presente articolo al sostituto, incaricato di P.O., spetta la quota della retribuzione di posizione e di risultato rapportata al periodo di svolgimento delle funzioni vicarie.

4. In subordine, soltanto in caso di accertata assenza o indisponibilità di personale avente i requisiti richiesti per lo svolgimento delle funzioni vicarie, la responsabilità di singole Aree potrà essere affidata al Segretario comunale, senza che tuttavia ciò comporti né l'attribuzione della P.O. né di indennità di sorta. Di tali incarichi si tiene comunque conto in sede di valutazione annuale, quali incarichi aggiuntivi.

Art. 8 . Valutazione dei risultati. Rinvio

1. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione e verrà riconosciuta a seguito di valutazione annuale.

2. La valutazione dell'attività svolta dai titolari di P.O., ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, è oggetto di apposita metodologia, cui espressamente si rinvia.

Art. 9 - Orario di lavoro

1. Al dipendente incaricato della P.O. è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali in caso di *full time* da calcolarsi su base mensile. Nel caso in cui il dipendente titolare di P.O. sia a *part time*, lo stesso deve garantire le ore minime riferite al *part time* stesso. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le tipologie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per legge o dal C.C.N.L., ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.

2. Nel caso in cui il titolare di P.O., alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiori al monte orario d'obbligo mensile, non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie, ecc., nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), lo stesso dovrà procedere al recupero delle ore non lavorate, entro il mese successivo; in difetto, si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.

3. I titolari di P.O. sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli.

Art. 10 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il sistema di valutazione prevede l'individuazione di una serie di parametri (fattori generali di valutazione) che, a loro volta, si scompongono in elementi specifici di valutazione, indicatori e punteggi collegati a ciascun indicatore, per come meglio evidenziato nell'allegato "A".

2. I fattori generali di valutazione sono:

- A. Responsabilità delle risorse umane e finanziarie;
- B. Complessità gestionale;
- C. Complessità specialistica;
- D. Rilevanza esterna delle responsabilità;
- E. Rilevanza strategica.

Art. 11 - Abrogazioni e rinvio

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente metodologia sono abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in essa previste.

2. Per tutto quanto non previsto dalla presente metodologia si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.

3. Qualunque modifica od integrazione alle disposizioni che riguardino la disciplina delle P.O. e che venissero emanate successivamente all'approvazione della presente metodologia, troveranno diretta e immediata applicazione nel Comune, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

Art. 12 - Disposizioni finali. Entrata in vigore

1. La presente disciplina costituisce allegato al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. La presente metodologia entra in vigore dalla data di esecutività della delibera con cui viene approvata.

ALLEGATO "A"

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELL'INDENNITA' DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

§ 1 - Premessa

Nella progettazione delle P.O. occorre prestare particolare attenzione per evitare il rischio di *condizionare* la struttura organizzativa e l'uso dei meccanismi organizzativi e di gestione del personale alle persone che, in un determinato momento, ricoprono una determinata posizione.

E' molto facile infatti cadere nell'errore, spesso inconscio, di valutare una posizione come rilevante e, quindi, inserirla nell'Area delle P.O. ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31.03.1999 del comparto Regioni ed Autonomie locali sulla base del potenziale e delle prestazioni delle persone che, presumibilmente, riceveranno l'incarico e che, con ogni probabilità, in quel particolare momento, ricoprono la posizione stessa. Bisogna pertanto tenere sempre a mente che oggetto della valutazione è la posizione e non la persona.

Lo scopo primo della definizione delle P.O. deve essere quello di migliorare le *performance* dell'organizzazione, consapevoli delle sue criticità e del suo orientamento strategico.

Sulla base di questa finalità si cerca poi di costruire un sistema di regole e meccanismi organizzativi e di gestione del personale coerenti.

§ 2 - La graduazione delle posizioni organizzative

La graduazione (o "pesatura") delle P.O. non deve essere intesa come un mero adempimento amministrativo necessario ai fini della corresponsione di una quota della retribuzione. Perché essa sia veramente uno strumento di gestione delle risorse umane è bene tener presente che essa è innanzitutto uno strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'Ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo.

Ma la graduazione è anche un significativo strumento di motivazione di coloro che ricoprono, o che saranno chiamati a ricoprire, tali posizioni di particolare complessità e responsabilità e potrebbe essere funzionale ad un possibile percorso di carriera da prospettare ai dipendenti, o almeno a quelli potenzialmente incaricabili.

E' necessario pertanto che la graduazione delle P.O.:

- sia tenuta costantemente aggiornata, in virtù delle modificazioni della struttura organizzativa, della mutata complessità delle attività e delle attribuzioni delle singole P.O. e, in generale, in qualsiasi momento si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione;
- sia ben compresa ed accettata, nei principi e nella metodologia, dai soggetti potenzialmente coinvolti; questo "accorgimento di percorso" si rende necessario per evitare la sopravvenienza di disaccordi e contrasti all'interno dell'organizzazione, che minerebbero alla base la possibilità di cogliere le opportunità di cambiamento organizzativo e di miglioramento delle *performance* dell'Ente che l'istituto offre;
- sia certificata dal Nucleo di valutazione, nella metodologia e nelle risultanze della sua applicazione, in quanto soggetto naturalmente deputato alla valutazione delle prestazioni del personale con incarico dirigenziale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. Ciò in virtù della necessità di assicurare la coerenza dei sistemi di valutazione adottati.

§ 3 - Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative

L'intento che si vuole perseguire con la metodologia proposta è quello di fornire uno strumento utile per la gestione del personale e per l'analisi organizzativa, ma al tempo stesso snello, per evitare che rimanga uno strumento, utile ma poco utilizzato, e magari non aggiornato causa la sua complessità.

La graduazione va effettuata attraverso una metodologia analitico-quantitativa che prevede:

- l'esplicitazione di fattori di valutazione;
- l'attribuzione di pesi a ciascun fattore di valutazione;
- l'assegnazione di un punteggio per ciascun fattore e per ciascuna posizione.

La struttura portante della metodologia che, ricordiamo, deve valutare la complessità di un ambito organizzativo, è data dai fattori che sono una specificazione di aree critiche ipoteticamente determinanti la complessità.

I fattori generali di valutazione sono:

- F. Responsabilità delle risorse umane e finanziarie;
- G. Complessità gestionale;
- H. Complessità specialistica;
- I. Rilevanza esterna delle responsabilità;
- J. Rilevanza strategica.

(La scheda di seguito presentata li pone in evidenza)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

DENOMINAZIONE POSIZIONE: _____			
FATTORI GENERALI DI VALUTAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI VALUTAZIONE	PUNTI	TOTALE PUNTI
A. RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	A1. Risorse umane gestite e coordinate	da 1 a 10	
	A2. Risorse finanziarie gestite e accertate	da 1 a 10	
Totale fattore			max 20
B. COMPLESSITÀ GESTIONALE	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 20	
	B2. Complessità del quadro delle relazioni, interne ed esterne	da 1 a 20	
	B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati	da 1 a 10	
Totale fattore			max 50
C. COMPLESSITÀ SPECIALISTICA	C1. Specializzazione professionale	da 1 a 15	
Totale fattore			max 15
D. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ	D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	da 1 a 5	
	D2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori	da 1 a 5	
Totale fattore			max 10
E. RILEVANZA STRATEGICA	E1. Rilevanza strategica	da 1 a 5	
Totale fattore			max 5
TOTALE GENERALE			max 100

Gli elementi specifici di valutazione esplicativi dei fattori generali sono così identificati:

A. RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

A1. Risorse umane gestite

La complessità e il coordinamento dell'ambito gestionale corrispondente ad una P.O. (Area) si determinano tenendo conto sia del numero che della professionalizzazione delle risorse umane gestite. In particolare, la complessità della responsabilità rivestita va esaminata con riferimento alla quantità e alla qualità (professionalità) delle persone gestite e coordinate.

Questo fattore si articola pertanto nei seguenti elementi:

- **professionalità gestite:** esamina la professionalizzazione;
- **risorse umane gestite:** esamina l'aspetto quantitativo delle risorse umane.

Per esprimere la professionalità delle risorse gestite si fa riferimento alla specifica categoria di inquadramento. Pertanto, con l'utilizzo della seguente formula ci si propone di cogliere la complessità globale della gestione e del coordinamento delle risorse umane:

$$\text{Peso} = [(n^\circ \text{ pers. cat. D} \times 1,0) + (n^\circ \text{ pers. cat. C} \times 0,8) + (n^\circ \text{ pers. cat. B} \times 0,6) + (n^\circ \text{ pers. cat. A} \times 0,4)]$$

A2. Risorse finanziarie gestite

Per la valutazione della complessità derivante dalla gestione delle risorse finanziarie si fa riferimento:

- all'ammontare delle risorse assegnate al centro di responsabilità (Area) in qualità di responsabile del procedimento di spesa;
- alla consistenza delle entrate accertate da ciascun centro di responsabilità.

B. COMPLESSITÀ GESTIONALE

Gli elementi che permettono di esplicitare tale fattore sono riconosciuti nei seguenti:

B1. Complessità del quadro normativo

Si definisce in base al rapporto tra la tipologia delle fonti normative che il responsabile deve consultare ed applicare nel normale svolgimento delle proprie attività ed il livello di complessità/dinamicità delle fonti stesse. L'obiettivo è quello di distribuire diversamente il peso a seconda che i centri di responsabilità evidenzino una gestione, più o meno, condizionata dalla normativa.

La matrice di riferimento intende collocare la P.O. nel riquadro più idoneo prendendo in considerazione:

- il tipo/livello di normativa d'interesse (europea, nazionale, locale);
- la velocità/dinamicità di evoluzione delle norme stesse.

Si assegnano punteggi più alti in presenza di norme comunitarie perché si considera inevitabile un confronto costante con le norme subalterne. Allo stesso modo, si riconosce un valore più consistente in presenza di un quadro normativo che muta velocemente e frequentemente.

B2. Complessità del quadro delle relazioni con l'esterno e con l'interno

Si definisce in base alla complessità dei rapporti con soggetti esterni ed interni all'Ente che il responsabile deve intrattenere nel normale svolgimento delle proprie attività.

B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati

Si definisce in base al rapporto esistente tra la programmabilità dell'attività e la prevedibilità/misurabilità dei risultati.

L'obiettivo è quello di collocare la posizione del riquadro della matrice più coerente e idoneo a rappresentare la sua situazione. A situazioni di alta complessità nella definizione degli obiettivi/progetti da perseguire si attribuiscono pesi più elevati. Così come a situazioni che presentano una bassa prevedibilità e misurabilità dei risultati raggiunti si attribuiscono pesi inferiori. Naturalmente l'allocazione nella matrice è subordinata alla lettura dei documenti dell'Ente dai quali si possono desumere obiettivi e risultati previsti (Linee di mandato, DUP, bilancio, PEG, *report* sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, *report* dei controlli interni, ecc.) di ogni centro di responsabilità.

C. COMPLESSITÀ SPECIALISTICA

Per *pesare* tale fattore si prende in esame l'elemento specializzazione.

C1. Specializzazione professionale

Si definisce in base al grado di specializzazione professionale che la posizione richiede (competenze e conoscenze giuridiche e/o tecniche).

D. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ

Analizza l'esposizione verso l'esterno (i terzi con i quali l'Ente ha rapporti) del centro di responsabilità, evidenziando le diverse responsabilità che ne derivano.

D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa

Si definisce in base al grado di responsabilità tecnica, contabile e amministrativa connessa al normale esercizio delle funzioni attribuite alla posizione. In relazione alle attività affidate ad ogni centro di responsabilità si potranno desumere i connessi livelli di responsabilità.

D2. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori

Si definisce in base al grado di responsabilità che la posizione riveste nella scelta autonoma dei terzi fornitori di beni e servizi verso i quali impegnare l'Ente. La verifica del diverso grado di responsabilità potrà avvenire leggendo gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione o facendo riferimento alle competenze affidate alle posizioni sulla scorta dei documenti interni all'Ente.

E. RILEVANZA STRATEGICA

E1. Rilevanza strategica

Con questo parametro si intende valorizzare il peso, la complessità derivante dalla gestione di attività ritenute strategiche dall'Amministrazione in carica. La valutazione della complessità derivante da questo ambito è desunta dagli atti adottati o comunque posti in essere dagli organi di governo dell'Ente (Consiglio, Giunta e Sindaco), in particolar modo dagli atti di programmazione relativi al mandato amministrativo dell'Amministrazione. Considerata la sua relativa soggettività, l'incidenza di questa valutazione sul peso finale della posizione non può essere particolarmente rilevante.

§ 4 - L'attribuzione dei pesi

1. Risorse umane gestite

La definizione del punteggio per ogni specifica posizione si ha attribuendo il massimo dei punti (10) al responsabile che ha ottenuto il valore maggiore nell'applicazione della formula sopra descritta (A.1). Gli altri punteggi vengono definiti tramite interpolazione lineare, cioè:

(Punteggio massimo x Valore formula del responsabile considerato)/Valore formula massimo

2. Risorse finanziarie gestite

La definizione del punteggio per ogni specifica posizione si ha attribuendo:

- n. 6 punti al responsabile che ha l'ammontare maggiore di risorse finanziarie in qualità di responsabile del procedimento;
- n. 4 punti al responsabile che ha la somma più consistente in termini di responsabile dell'accertamento.

Gli altri punteggi vengono definiti tramite interpolazione lineare, cioè:

(Punteggio massimo x Quantità risorse della posizione considerata)/Quantità risorse massima)

3. Complessità del quadro normativo

La definizione del punteggio per ogni specifica posizione si ottiene posizionando nel quadrante della matrice relativa la posizione considerata (max 20) .

4. Complessità del quadro delle relazioni

La definizione del punteggio si ottiene analizzando la quantità delle relazioni, esterne ed interne, di ogni posizione e procedendo alla valutazione comparata tra gli uffici (max 20).

5. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati

La definizione del punteggio per ogni specifica posizione si ottiene posizionando nel quadrante della matrice relativa la posizione considerata (max 10).

6. Specializzazione professionale

La definizione del punteggio si ottiene attribuendo un punteggio (max 15) ad ogni posizione sulla base del profilo previsto a copertura della posizione stessa.

7. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa

La definizione del punteggio si ottiene attribuendo un punteggio (max 5) ad ogni posizione sulla base del grado di responsabilità che la posizione riveste verso l'esterno.

8. Responsabilità su acquisti e scelta fornitori

La definizione del punteggio si ottiene attribuendo un punteggio (max 5) ad ogni posizione guardando al grado di esposizione che procura all'Ente nei confronti dei terzi.

9. Rilevanza strategica

La definizione del punteggio si ottiene attribuendo un punteggio (max 5) ad ogni posizione sulla base della rilevanza, rispetto alla complessiva attività, desunta dagli atti di programmazione, che l'Amministrazione attribuisce alla posizione stessa.