

COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Provincia di Venezia



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI *



* integrato dai provvedimenti relativi alla dotazione organica e fabbisogno del personale

- Approvato con delibera di G.C. n. 46 del 27/03/2001
- Modificato con delibera di G.C. n. 84 del 22/05/2001
- Modificato con delibera di G.C. n. 133 del 31/07/2001
- Modificato con delibera di G.C. n. 163 del 23/10/2001
- Modificato con delibera di G.C. n. 100 del 03/05/2002
- Modificato con delibera di G.C. n. 101 del 03/05/2002
- Modificato con delibera di G.C. n. 13 del 21/01/2003
- Modificato con delibera di G.C. n. 43 del 23/06/2011
- Modificato con delibera di G.C. n. 54 del 04/08/2016
- Modificato con delibera di G.C. n. 25 del 22/03/2018
- Modificato con delibera di G.C. n. 43 del 16/05/2019
- Modificato con delibera di G.C. n. 114 del 19/12/2019
- Modificato con delibera di G.C. n. 30 del 17/05/2021
- Modificato con delibera di G.C. n. 20 del 23/03/2023

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Leg.vo n. 267 del 18.08.2000;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità selettive, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato, determinato e con contratto formazione;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici è tesa a rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate e si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità tra uomini e donne;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Art. 4 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.

1. Per lo svolgimento dell'attività assegnata al Servizio e per l'impiego delle relative risorse, i Responsabili di Servizio programmano il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I Responsabili dei servizi operativi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. La verifica del risultato finale è attribuita al Nucleo di Valutazione, che rimetterà al Sindaco le risultanze del proprio lavoro.

Capo II - Organizzazione

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.
2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
 4. Il Servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione organica delle attività
 5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 6 - Individuazione e articolazione dei settori.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione. La responsabilità del settore compete ad una unità organizzativa nominata dal Sindaco ai sensi del vigente Statuto e denominata responsabile del servizio.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione.
4. Sono istituiti i settori ed i servizi cui all'allegato A).

Art. 7 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 1 dell'art. 98 del D. Leg.vo n. 267 del 18.08.2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa vigente e dallo Statuto.
3. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D. Leg.vo n. 267/2000, ivi compresa la direzione dei settori operativi nei casi previsti dal nono comma dell'articolo 12, e le specifiche competenze, quali quelle elencate dal comma 3 dell'art. 107 del medesimo D. Leg.vo 267/2000, attribuitagli di volta in volta dal Sindaco. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 8 - Unità di progetto.

1. La Giunta Comunale può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 9 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate i Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale e custodite in originale dal servizio Segreteria.
3. Le determinazioni dei Responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, che ne attesta la copertura finanziaria.

Art. 10 - La conferenza di Servizio.

1. Per esigenze particolari di coordinamento dell'attività dell'Ente può essere convocata una conferenza di servizi composta dai Responsabili dei settori coinvolti, dai Responsabili di Procedimento interessati e dal Segretario Comunale.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Responsabile del Servizio al quale attiene il procedimento o dal Segretario Comunale.
3. Esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Inoltre può svolgere un ruolo di collegamento tra le strutture organizzative e gli organi di governo.

Art. 11 - Attività di gestione.

1. I Responsabili di Servizio svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo dall'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuite le funzioni stabilite dalla vigente normativa e dallo Statuto Comunale.
3. Il Sindaco può assegnare, ai singoli Responsabili di Servizio, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nello Statuto.
4. In caso di assenza o impedimento, i Responsabili dei Servizi, il Sindaco individua i dipendenti - di pari o di qualifica o di qualifica immediatamente inferiore purché rientranti nella categoria D) - abilitati alla sostituzione, alle condizioni e secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, secondo le disposizioni di legge vigenti.

Art. 12 - Il Procedimento amministrativo.

1. I Responsabili dei Settori nominano i Responsabili di Procedimento, in conformità a quanto previsto dall'art. 54 del vigente Statuto Comunale.
2. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme del relativo Regolamento Comunale.
3. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e l'emissione del relativo provvedimento.
4. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, dal Regolamento Comunale, per ciascun procedimento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
5. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 13 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica attuale e prevista del personale, suddivisa per settore, è evidenziata nell'allegato "B" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale.

Art. 14 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro.

Art. 15 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati e delle attività svolte dal settore al quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresa anche l'organizzazione e gestione del personale appartenente al Servizio.
2. I Responsabili dei Servizi rispondono al Sindaco e al Segretario Comunale dell'attività svolta ed in particolare della realizzazione dei programmi e dei progetti.

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 16 - Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, in applicazione degli artt. 36, 36 bis e 37 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 17 - Modalità di accesso.

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene tramite:
 - a) selezione pubblica nel rispetto dei requisiti per l'accesso di cui all'allegato C al presente regolamento;
 - b) progressione verticale mediante selezione interna;
 - c) mobilità;
 - d) utilizzo di graduatoria di altri Enti; con quest'ultimi dovrà essere stipulata apposita convenzione, prima dell'espletamento delle prove selettive.
2. In tutte le procedure di selezione pubblicasi si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, ove previste dalla legge.

Art. 17 bis - Utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato

1. Rilevato che le forme di accesso agli impieghi previste dalla vigente normativa non permettono la copertura di posti vacanti in tempi rapidi e l'istituto del lavoro a tempo parziale previsto all'art. 4 dal CCNL 14.09.2000 risulta oneroso per l'Ente, potranno essere utilizzate graduatorie di altri Enti senza la stipula di un'apposita convenzione prima dell'espletamento delle prove ed esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, ricorrendo le seguenti condizioni:
 - a) evidente carenza nella dotazione organica derivante da eventi non preventivabili;
 - b) assenza di graduatorie utilizzabili all'interno dell'Ente per profili simili a quello di cui si è rilevata la carenza;

Art. 18 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è approvato dalla Giunta nel rispetto delle procedure indicate dalla legge tenendo anche conto delle richieste avanzate dai

Responsabili dei Servizi. Lo stesso viene aggiornato a seguito di nuove esigenze dell'amministrazione.

Nell'ambito della programmazione triennale possono essere previsti contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione di posti da ricoprire mediante selezioni, quelli da ricoprire mediante contratti di formazione lavoro e quelli per i quali è, invece opportuno fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

2. La copertura dei posti mediante contratti di formazione lavoro avviene mediante selezione per titoli ed esami riservato ai giovani di età non superiore a 25 anni elevabile a 29 per i laureati. I requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, tranne quelli relativi all'età, sono quelli previsti dal presente titolo. Al bando viene data la stessa diffusione prevista all'art. 29 per le selezioni pubbliche. La procedura per l'espletamento della selezione è quella prevista dai capi 2, 3, 4, 5 e 6 del presente titolo per quanto applicabili.
3. La copertura dei posti per i quali è opportuno fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente, ai sensi di quanto previsto all'art. 19 del presente regolamento, fatti salvi i requisiti previsti dalla vigente normativa.

Art. 19 – Classificazione del personale – Progressioni verticali.

1. Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento delle capacità professionali interne, in attuazione a quanto previsto dall'art. 4 del CCNL 31.03.1999, e si esplica in una modifica del profilo professionale, caratterizzato da maggior professionalità e ricchezza di contenuti.
2. La progressione verticale si realizza attraverso meccanismi selettivi tesi ad accertare le professionalità richieste mediante verifica dell'acquisizione di competenze e capacità necessarie a svolgere attività di un diverso profilo professionale; a tale scopo i contenuti delle selezioni ed i requisiti professionali e culturali richiesti per la partecipazione dovranno essere coerenti quelli indicati nelle declaratorie delle varie categorie.
3. La scelta di ricorrere a procedure selettive interne viene effettuata all'interno del Piano Occupazionale annuale o triennale e si basa su:
 - valutazioni relative alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire;
 - valutazioni di tipo tecnico, come ad esempio la convenienza dello sviluppo di professionalità interne;
 - riconoscimento del valore dell'offerta di ampi spazi di carriera al personale in servizio;
 - principio delle pari opportunità di tutti i lavoratori a partecipare alle selezioni.
4. Alle procedure selettive di cui al presente articolo è consentita la partecipazione di personale assunto in ruolo presso questo Ente, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno – fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti – in possesso dei requisiti di cui all'allegato D al presente regolamento.
5. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

6. Le domande di partecipazione alle selezioni di cui al presente articolo avvengono sulla base di un apposito avviso di selezione, pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni e comunicato a tutti i Responsabili di Settore che ne curano la diffusione tra i dipendenti. Il bando di selezione avrà i medesimi contenuti di quello per l'accesso dall'esterno, ad eccezione di quanto contrastante col il presente articolo.
7. Il passaggio alla categoria superiore secondo le modalità di cui al presente articolo prevede il superamento di una prova orale (art. 44) vertente sulle materie indicate nelle prove scritte e orali per il profilo professionale messo a selezione ed indicate nell'allegato C) al presente regolamento; la prova si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.
8. In caso di parità tra due o più candidati si preferisce colui che ha maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione; in caso di ulteriore parità si preferisce quello con maggiore anzianità di servizio all'interno dell'Ente.
9. La commissione esaminatrice delle selezioni di cui al presente articolo vengono nominate secondo le medesime modalità di cui all'art. 20.
10. Per quanto non espressamente disciplinato in questo articolo si rimanda al Titolo V - Capo II, IV, V e VI del presente regolamento.

Art. 20 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per tutte le prove, sarà nominata con delibera di Giunta, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La commissione sarà così composta:
 - a) dal Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
 - b) n. 2 esperti nelle materie oggetto della selezione; se dipendenti da Ente locale debbono avere la qualifica pari o superiore a quella dei posti da ricoprire.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia inquadrato nella stessa categoria giuridica del posto da ricoprire o in categoria inferiore, la presidenza della commissione sarà assegnata al Segretario Comunale o ad un esperto di altro Servizio o ad altro esperto nelle materie oggetto della selezione.
4. Nel caso in cui la stessa commissione valuti più profili professionali, con professionalità afferenti a settori diversi, la presidenza della stessa verrà attribuita al segretario comunale dell'Ente o ad altro dirigente.
5. Alla Commissione saranno aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali, qualora previsti dalla normativa vigente.
6. Il posto di un componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
7. Con la stessa delibera la Giunta Comunale provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'ente o di altra amministrazione del comparto, appartenente a Categoria Giuridica non inferiore alla C.
8. Ai sensi di quanto previsto all'art. 8 del D.P.C.M. 23.03.1995 ad oggetto "Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla

sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche" i compensi per le commissioni di cui al presente articolo sono ridotti del 20% nel caso in cui più selezioni interne di cui all'art. 19 del presente regolamento che si svolgano nello stesso giorno.

Art. 21 - Selezione pubblica.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di selezione pubblica e nell'allegato sub C) al presente regolamento.

Art. 22 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 23 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette, saranno disposte, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa, con determina del Responsabile del Servizio Personale, se incluse nel piano di cui al precedente articolo 18, o altresì con delibera di Giunta Comunale.

Art. 24 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione pubblica, sia quelli che risulteranno tali per effetto di mobilità e di collocamenti a riposo nei tre anni successivi.
2. Nel bando di selezione pubblica deve essere precisato che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 25 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni; la partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età.

Capo II - Selezioni pubbliche per titoli ed esami

Art. 26 - Bando di Selezione Pubblica.

1. Il bando selezione pubblica, indetto con provvedimento del Responsabile del Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti da ricoprire, l'area e la categoria funzionale e il profilo di appartenenza e la specificazione dell'eventuale numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare del contributo per la partecipazione alle spese di selezione e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e legge 68 del 12 marzo 1999;
 - f) l'eventuale riserva da effettuarsi ai sensi della Legge 537/1993, art. 3, comma 65 a favore dei militari in ferma prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% (ventipercento) delle vacanze annuali dei posti da ricoprire;
 - g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova selettiva;
 - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura di selezione e potranno essere variate solo ed esclusivamente prima del termine della procedura stessa e con un motivato provvedimento del Responsabile del Personale fornendone idonea comunicazione a tutti i candidati.

Art. 27 - Domanda di ammissione alla Selezione Pubblica - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'ufficio protocollo del comune, entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quindicesimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande stesse.
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 all'ufficio protocollo. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato la selezione, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione della selezione pubblica;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalla legge N. 68 del 12.03.1999;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto (specificando il titolo di studio, la votazione conseguita, l'anno di conseguimento e la scuola frequentata);
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni, con l'indicazione dell'Ente, della qualifica, della categoria, del profilo e della durata dello stesso;
- h) il possesso di altri titoli che il candidato intenda presentare ai fini della valutazione;
- i) di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando e le vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina delle selezioni pubbliche;
- j) il candidato deve impegnarsi a presentare in caso di assunzione, la documentazione di rito richiesta dal Comune;
- k) il candidato dichiara altresì di dare il consenso del trattamento dei dati personali ai fini istituzionali del Comune.
7. Gli aspiranti dovranno indicare l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, nonché il numero telefonico.
8. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
9. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
10. Le dichiarazioni di cui ai commi 6, 7 e 8 devono essere rese anche se negative e devono contenere, a pena di nullità, tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità sia per la loro valutazione. Tali dichiarazioni sostituiscono i documenti utili ai fini dell'ammissione alla selezione pubblica ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 445 del 28.12.2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". Qualora risulti necessario controllare la veridicità delle suddette dichiarazioni e queste siano certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico si procede a richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente. Per accelerare il procedimento si può chiedere copia fotostatica, ancorché non autenticata, all'interessato.

Art. 28 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda la ricevuta dell'avvenuto pagamento del contributo alle spese di selezione di £. 10.000, da effettuarsi mediante c/c postale o vaglia postale.

Art. 29 - Diffusione del bando di Selezione Pubblica.

1. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e dei comuni limitrofi, nonché, per estratto, nel BUR per 30 giorni.

Art. 30 - Riapertura del termine e revoca della Selezione Pubblica.

1. Il Responsabile del Personale può stabilire la riapertura dei termini fissati dal bando per la presentazione delle domande nel caso in cui il numero delle stesse appaia, a Suo insindacabile giudizio, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente della selezione pubblica.
2. Ha inoltre facoltà di revocare la selezione per ragioni di interesse pubblico su indirizzo fornito dalla Giunta Comunale.

Art. 31 - Ammissione ed esclusione dalla Selezione Pubblica.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la commissione esaminatrice provvederà all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Successivamente l'Ufficio Personale comunicherà con lettera raccomandata A/R o telegramma il provvedimento di esclusione ai non ammessi e le riserve a quelli ammessi con riserva; trasmetterà quindi tutti gli atti relativi alla Selezione Pubblica alla Commissione Giudicatrice.

Art. 32 – Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione alla Selezione Pubblica è esente dal bollo ai sensi della legge n. 370 del 23 agosto 1988.

Art. 33 – Adempimenti della Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione Esaminatrice delibera a maggioranza dei voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di Commissione Esaminatrice;
 - agli adempimenti della Commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti di selezione pubblica;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;trovano applicazione, rispettivamente, gli artt. 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della Selezione Pubblica, salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.
4. Verificandosi una di tali evenienze, la Giunta dovrà provvedere alla relativa sostituzione.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa.
6. L'Ufficio Personale consegna alla commissione:
 - a) in copia:
 - il bando di selezione pubblica;
 - il provvedimento di costituzione della Commissione Esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento
 - b) in originale :
 - le domande di ammissione e i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 34 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) punti 10 per i titoli.

Art. 35 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti di cui all'articolo precedente, sono così ripartiti:

CATEGORIA	TITOLI	PUNTI
1	titoli di studio	4
2	titoli di servizio	4
3	curriculum formativo e professionale	1
4	titoli vari e culturali	1
	TOTALE	10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, per i candidati ammessi a sostenere la prova orale, dopo le prove scritte.

3. Per le selezioni pubbliche per la copertura di posti con contratti di formazione lavoro, i titoli, in deroga a quanto previsto nel 1° comma sono così suddivisi:

CATEGORIA	TITOLI	PUNTI
1	Titoli di studio	4
2	Titoli di servizio	1
3	Curriculum formativo e professionale	1
4	Titoli vari e culturali	4
	TOTALE	10

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione; tali titoli saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 36 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I quattro punti per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto da ricoprire (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,08
 - a.2 - qualifica immediatamente inferiore punti: 0,04
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto da ricoprire (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,04
 - b.2 - in qualifica immediatamente inferiore punti: 0,02
 - c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. Il servizio civile viene equiparato al servizio militare con grado inferiore a quello di sottufficiale (precedente lett. b.1).
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. 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.

Art. 37 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera in relazione alla posizione funzionale da conferire (ad esempio idoneità e tirocini). In tale

categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, purché pertinenti.

Art. 38 - Valutazione dei titoli vari.

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

Art. 39 - Valutazione delle prove di esame.

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

Capo IV - Prove selettive.

Art. 40 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte e delle eventuali prove pratiche o orali, qualora non sia riportato nel bando di selezione pubblica sarà comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante raccomandata AR o telegramma.
2. L'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, contenente anche la votazione conseguita nelle prove scritte e il punteggio attribuito ai titoli, sarà pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune. La data fissata per l'eventuale prova pratica o orale qualora non indicata nel bando deve essere comunicata ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quella in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove pratiche e orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 41 - Prove Selettive.

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

Art. 42 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere a sua volta suddivisa in teorica, teorico-pratica o pratica.

- a) 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) prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, implica valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 43 - Prova pratica.

1. L'eventuale prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova pratica, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti conseguiti e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 44 - Prova orale.

1. Infine la per prova orale, sempre se prevista, mira, attraverso domande sulle materie indicate nel bando, ad approfondire la preparazione l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 45 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ogni commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. La valutazione delle stesse avverrà secondo i seguenti criteri, ordinati in senso decrescente di importanza:
 - a) livello di conoscenza;
 - b) livello di approfondimento;
 - c) modalità di esposizione.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, da verbalizzare. Al concorrente viene assegnato in ciascuna prova il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 46 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna un termine massimo, da comunicare ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Nel caso in cui il bando preveda prove pratiche o orali, la relativa durata verrà fissata di volta in volta a piena discrezione dalla Commissione.

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, a conferma dell'avvenuta comunicazione, una attestazione sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 47 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti mediante uno dei seguenti documenti:
 - a) carta d'identità;
 - b) tessera ferroviaria personale;
 - c) tessera postale;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) passaporto;
 - g) ogni altro documento di riconoscimento che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 48 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 49 - Prova scritta - Modalità di svolgimento.

1. Nel giorno e all'ora fissata i candidati sono tenuti a presentarsi per lo svolgimento della prova scritta.
2. Tale prova ha inizio al termine della procedura di identificazione dei concorrenti ed alla presenza dell'intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova scritta prepara tre tracce da sottoporre ai candidati ed inerenti alle materie indicate nel bando. Le stesse saranno contenute in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione. Uno dei candidati, il cui nominativo verrà verbalizzato, sarà invitato ad estrarre a sorte una delle tracce predisposte.
4. La prova scritta si svolgerà alla presenza dell'intera Commissione.

Art. 50 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

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

Art. 51 - Ammissione alle prove pratiche o orali.

1. Sono ammessi alla prove pratiche o orali i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 39, comma 1.

Art. 52 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve predisporre un numero di prove non inferiore a tre con le medesime modalità previste per la prova scritta e procedere quindi ad esterne a sorte una.
3. La Commissione metterà a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e potrà autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 53 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

Art. 54 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, formula una unica graduatoria di merito che trasmette al Responsabile del Personale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti della Selezione Pubblica

Art. 55 - Valutazione di legittimità delle operazioni selettive.

1. Il Responsabile del Personale provvede all'approvazione delle operazioni selettive sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, all'approvazione della graduatoria ed alla nomina in servizio del vincitore . Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità si 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 si procede direttamente, con apposita determina, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente ad una violazione o incongruenza di legge, di una disposizione contenuta nel bando o nel presente regolamento, si rinviando, con opportuna determinazione, i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle operazioni di selezione viziata ed alla trasmissione degli atti alla Giunta Comunale perché proceda alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni di selezione.

Art. 56 - Presentazione dei documenti.

1. Il Responsabile del Personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro ed indicata nel bando di selezione, assegnando un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria personale responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. In caso d'urgenza la stipulazione del contratto potrà avvenire anche prima della presentazione della documentazione di cui al 1° comma, previa acquisizione agli atti di una dichiarazione resa dal soggetto da assumere attestante il possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente. Per la presentazione della documentazione restano fermi i termini previsti dal 1° comma.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile stesso comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 57 - Accertamenti sanitari.

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

Art. 58 - Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria attribuita al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto e del codice di comportamento, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione, che ne rilascia ricevuta.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 59 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII - Assunzione mediante Centro per l'Impiego.

Art. 60 - Procedure per l'assunzione mediante Centro per l'Impiego.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 61 - 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.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta mentre le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiali e mezzi.

Art. 62 - Valutazione dei candidati.

1. La valutazione dei candidati, effettuata da idonea commissione nominata con delibera di Giunta Comunale, si basa sulla complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata.

Art. 63 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla Commissione di cui sopra e si concludono con l'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Qualora i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, l'Ufficio Personale, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo elenco di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la Commissione di cui sopra rinnova le operazioni di selezione.

Art. 64 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione, ricevuta la comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante apposito avviso affisso all'Albo Pretorio dell'Ente, che deve rimanere esposto fino alla conclusione delle prove.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
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 da comunicare ai candidati prima dell'inizio delle stesse.
7. terminate le prove la Commissione provvede a valutare gli elaborati o a giudicare il risultato della prova.
8. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 65 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante selezione per titoli e prova scritta od orale, alla quale sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. Alle selezioni di cui al punto b) si applicano le stesse disposizioni normative previste dal presente regolamento per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato non contrastanti con quanto disposto dal presente articolo.
3. L'avviso di selezione cui al punto b) dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'albo dell'ente e dei comuni limitrofi.
4. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

TITOLO VI – MOBILITA’

Art. 66 – Mobilità interna.

1. La mobilità interna da un Settore all’altro dell’Ente compete:
 - al Segretario Comunale sentiti i responsabili dei servizi interessati, se operata per far fronte a particolari e momentanee esigenze;
 - alla Giunta, sentiti i responsabili dei servizi interessati e il Segretario comunale, se operata in modo definitivo. La Giunta può, con idonea motivazione, discostarsi dai suddetti pareri.
2. La mobilità deve, di norma, essere operata nel rispetto della categoria e del profilo professionale rivestito. Si può prescindere da tale criterio solo per motivate e documentate esigenze.
3. Si deve, comunque, operare il massimo sforzo affinché la mobilità venga operata con il consenso del dipendente.
4. La mobilità deve essere operata nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa e dai C.C.N.L. del Comparto.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 67 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 1 dell'art. 110 del D. Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
4. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 2 dell'art.110 del D. Leg.vo n. 267 del 18.08.2000.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art. 110 del D.Leg.vo n. 267/2000.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 68 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo precedente può avere luogo in presenza di oggettive e concrete carenze organizzativo-funzionali in specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali posti in essere dall'interno dell'Ente.

Art. 69 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 70 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo, sono conferiti con delibera di Giunta Comunale che li attribuisce a persone con professionalità idonea alle mansioni da svolgere, comprovata sia dal titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali, sia, infine, da precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali.

Art. 71 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio Interessato o il Segretario Comunale sulla scorta dello schema predisposto dall'Ufficio Personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Il provvedimento viene adottato dalla Giunta Comunale motivando le ragioni specifiche della risoluzione. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 72 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato alla Giunta Comunale ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
3. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 73 - Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo.

1. Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario comunale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.
2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
3. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni incaricati per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del *curriculum* professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
4. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico-giuridico, del Segretario Generale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 74 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Art. 75 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle specifiche competenze professionali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura comunale, gli obiettivi assegnati e le responsabilità attribuite dovrebbero essere tali da incrementare la motivazione individuale del dipendente al fine di garantire la maggiore produttività.

Art. 76 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati é connessa ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Art. 77 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti fondamentali per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. Il servizio personale raccoglie le richieste pervenute dai settori operativi ed elabora un piano di formazione dei dipendenti.

Art. 78 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono uno degli obiettivi prioritari di questa amministrazione.

Art. 79 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi vigenti, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Art. 80 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, qualora si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente chiederà risarcimento al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa.
3. Il patrocinio legale è disciplinato dalla vigente normativa in materia.

Art. 81 - Orario di lavoro.

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili dei settori:
 - la modifica dell'orario di servizio per particolari esigenze del dipendente;
 - gli eventuali turni di servizio.

Art. 82 - Responsabilità.

1. I Responsabili di Settore sono responsabili nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del corretto andamento e dell'imparzialità e del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti ed, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al settore di competenza.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente assegnato al Settore di competenza un potere di organizzazione e direzione al fine di assicurare l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 83 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, a tutta la struttura organizzativa e gestionale di questo Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale in contrasto con le norme in esso contenuto.

Art. 84 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei servizi del comune e alle rappresentanze sindacali.

Art. 85 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva.



COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

**MANSIONARIO/CATALOGO DEI PROFILI
PROFESSIONALI IN ATTUAZIONE DEL CCNL
FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022**

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE CORRISPONDENTI AREE

PROFILO	AREA
OPERATORE ESPERTO OPERAIO	OPERATORI ESPERTI
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI

PROFILO	AREA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO	ISTRUTTORI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	ISTRUTTORI
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORI
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORI

PROFILO	AREA
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO INFORMATICO	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Profilo e mansionario degli OPERATORI ESPERTI OPERAI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali: conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Mansioni

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice, relazioni esterne di tipo indiretto e formale.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Profilo e mansionario degli OPERATORI ESPERTI AMMINISTRATIVI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali: conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Mansioni

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice, relazioni esterne di tipo indiretto e

formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando i software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in un'area inferiore.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con elevate qualificazioni al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in un'area inferiore.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI – BIBLIOTECARI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con elevate qualificazioni al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in un'area inferiore. Provvede all'espletamento di attività inerenti all'ambito culturale, bibliotecario e museale, sulla base di direttive dettagliate, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche ed editoriali.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI ADDETTI ALLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con elevate qualificazioni al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Provvede all'espletamento di attività inerenti i processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI CONTABILI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con elevate qualificazioni al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo economico e finanziario che in quello amministrativo. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in un'area inferiore.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con elevate qualificazioni al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato in un'area inferiore.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI INFORMATICI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Mansioni

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con elevate qualificazioni al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale att

a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso:

- laurea triennale o magistrale.

Mansioni

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI CONTABILI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso:

- laurea triennale o magistrale.

Mansioni

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad

importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso:

- laurea triennale o magistrale.

Mansioni

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture. Può gestire l'inventario dei beni immobili ed essere incaricato della direzione lavori. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Può essere richiesta specifica abilitazione.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI SOCIO ASSISTENZIALI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso:

- laurea triennale o magistrale.

Mansioni

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo in campo socio-assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Cura la progettazione della realizzazione di servizi, la verifica e la valutazione della loro funzionalità. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati sul versante dei servizi sociali. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI INFORMATICI

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta

a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso:

- laurea triennale o magistrale.

Mansioni

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controllo inerente al funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI ADDETTI ALLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

Declaratorie

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso:

- laurea triennale o magistrale.

Mansioni

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad

importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predisporre e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in aree inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Provvede all'espletamento di attività inerenti i processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento. Gestisce e coordina processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; promuove e cura dei collegamenti con gli organi di informazione; individua e/o implementa soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione; gestisce gli eventi stampa e delle consultazioni pubbliche.



COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
Città Metropolitana di Venezia

**APPENDICE AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI.
DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE**

ART. 1 Premessa

1. Le Posizioni Organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.
2. La presente disciplina costituisce Appendice del vigente Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 27.03.2001 e s.m.i. ed è volto a disciplinare il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

Art. 2 Area delle posizioni organizzative

1. Con il termine "Posizioni Organizzative" si intendono le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative (UO/UOA) di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso

consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 21.05.2018, nel Comune di Fiesso d'Artico, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i Responsabili di Servizio, nominati Capi Settore, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.

3. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di un Settore è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico è determinato in base al sistema di graduazione approvato nell'ente.

Art. 3 Conferimento dell'incarico di Capo Settore

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, la nomina dei Capi Settore, titolari di posizione organizzativa, posti a capo delle unità organizzative di particolare complessità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

2. L'incarico di Capo Settore può essere attribuito:

a) al Segretario Comunale;

b) ai dipendenti a tempo indeterminato di categoria D;

c) ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Sindaco, nel rispetto della normativa vigente in materia, effettua la scelta tenendo conto dei requisiti culturali posseduti, dell'attitudine a svolgere funzioni di natura plurispecialistica, della professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale, nonché della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

4. All'atto di conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale gli incaricati dovranno compilare e consegnare all'ente (servizio personale) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito del comune, nella sezione Amministrazione trasparente.

ART. 4 Scadenza, rinnovo e revoca dell'incarico

1- Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento ed è prorogato fino all'attribuzione del successivo incarico per un massimo di 30 giorni e senza il riconoscimento di alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza.

2- Gli incarichi possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente documento.

3- Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in

conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

ART. 5 Sostituzione in caso di assenza

1 - In caso di assenza o impedimento temporaneo del Capo Settore le funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale o da altro dipendente di categoria D.

2 - In caso di assenza superiore ad un mese ma inferiore all'anno, il Sindaco può sostituire il Capo Settore assente per motivi diversi dalle ferie, assegnando, con decreto motivato, un incarico "ad interim" ad uno o più degli altri Capi Settori. L'incarico "ad interim" può essere totale o parziale, riguardando in quest'ultimo caso solo alcune delle funzioni di competenza del dipendente assente.

3 - Nell'ipotesi di conferimento ad un capo Settore di altro incarico di posizione organizzativa "ad interim", per la durata dello stesso, al medesimo compete un ulteriore importo di retribuzione di risultato, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché sulla base del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'atto di attribuzione dell'incarico, nella misura percentuale dal 15% al 25 % del valore della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa ricoperta ad interim, nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative ex art 15 comma 5 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018. La percentuale verrà determinata nell'atto di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

4 - Della sostituzione "ad interim" può essere incaricato, anche per periodi superiori all'anno, il Segretario Comunale. Al Segretario Comunale incaricato di sostituzione "ad interim" non competono compensi aggiuntivi, salva la possibilità di tenere conto di tale incarico ai fini della quantificazione della maggiorazione dell'indennità di posizione eventualmente riconosciuta. La maggiorazione dell'indennità di posizione non può comunque superare il 50% dell'indennità di posizione in godimento.

Art. 6 - Competenze dell'incaricato di posizione organizzativa

1. Competono all'incaricato di Posizione Organizzativa:

- a) L'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
- c) La gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
- d) L'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
- e) L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- f) Gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse

- assegnate e delle direttive impartite;
- g) La responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
 - h) Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
 - i) Il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale;
 - j) Gli atti di valutazione del personale assegnato;
 - k) La presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
 - l) Tutti gli altri compiti previsti all'articolo 107, commi 2 e 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni (da ora solo TUEL), come previsto dall'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL.

Art. 7 – Trattamento economico accessorio

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ed è finanziato attraverso le risorse del fondo ex art. 15, comma 5, CCNL 21.5.2018.
2. Il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL 21.5.2018.
3. Per gli incarichi di posizione di direzione di unità organizzativa e di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite dall'art. 8 della presente disciplina, in rapporto alle tipologie di posizioni organizzative.
4. Nell'incarico di conferimento a posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004, al fine di compensare la gravosità della maggior prestazione svolta nelle diverse sedi di lavoro, il decreto di attribuzione dell'incarico può prevedere una maggiorazione della retribuzione di posizione di importo non superiore al 30% della stessa.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e dei criteri generali definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Art. 8 – Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - Responsabilità;
 - Complessità;

- Rilevanza.

2. I criteri sono definiti in base a fattori di valutazione dettagliati nella scheda "Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative" di cui in Allegato A1), che è stata oggetto di confronto con le OOSS, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. e) CCNL 21.5.2018.

3. Il Nucleo di valutazione procede alla pesatura delle posizioni organizzative, attribuendo a ciascuna un punteggio in base ai criteri di graduazione di cui ai commi precedenti. La misura della indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto e seguendo la metodologia prevista nel citato allegato A1).

4. In occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo di valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.

Art. 9 – Retribuzione di risultato

1. Alla retribuzione di risultato delle P.O. viene destinata una quota delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O., previste nello schema organizzativo dell'ente. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL/2018, si da atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di P.O. sono stabiliti nel CCDI.

2. Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.

Art. 10 - Norme finali e disapplicazioni

1. La presente Appendice viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ex articoli 48, comma 3 e 89 TUEL, e trova applicazione a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. La presente disciplina per gli incarichi di P.O. sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le valutazioni delle posizioni

La valutazione delle singole posizioni avviene tenendo conto principalmente dei seguenti elementi:

- risorse umane e finanziarie gestite
- attività della struttura coordinata
- funzioni attribuite alla posizione
- relazioni interne e esterne
- posizione all'interno della dotazione organica
- "missione" della posizione

In particolare vengono individuati i seguenti criteri generali di pesatura delle posizioni organizzative:

- RESPONSABILITA'
- COMPLESSITA'
- RILEVANZA

Ciascun criterio viene graduato in base ad alcuni fattori di valutazione che di seguito si esplicitano:

RESPONSABILITA'

Esprime il grado di responsabilità della posizione in termini di:

Responsabilità amministrativa e penale: viene valutata in base al grado di responsabilità attribuito alla posizione:

1. Assunzione di limitate responsabilità individuali verso terzi
2. Assunzione di rilevanti responsabilità individuali verso terzi
3. Assunzione di rilevanti responsabilità individuali verso terzi in ragione di particolari incarichi ricoperti

Responsabilità economico-finanziaria: viene valutata in base al budget assegnato nel bilancio di previsione:

1. Responsabilità di gestione inferiore a € 400.000
2. Responsabilità di gestione da € 400.000 a € 800.000

3. Responsabilità di gestione oltre € 800.000

Responsabilità organizzative-gestionali: viene espressa in termini di unità di personale dipendente coordinato:

1. Numero dipendenti coordinati fino a 3 unità
2. Numero dipendenti coordinati oltre 4 unità

COMPLESSITA'

Esprime la complessità gestionale che caratterizza la posizione in termini di:

Complessità tecnico gestionale: è valutata in relazione alla disomogeneità delle attività coordinate e controllate:

1. Attività appartenenti ad un solo ambito di intervento
2. Attività riferite a ambiti di intervento omogenei
3. Attività riferite a ambiti disomogenei e diversificati

Complessità delle relazioni: è valutata in base alla rilevanza e differenziazione dei soggetti interni ed esterni con cui si intrattengono relazioni e dalla intensità e frequenza di tali relazioni

1. Rilevanza, differenziazione e intensità bassa
2. Rilevanza, differenziazione e intensità media
3. Rilevanza, differenziazione e intensità alta

Complessità professionale: valutata con riferimento alla gestione delle novità e dei cambiamenti in ordine ai processi e ai servizi ed alle attività

1. Prevalenza di processi amministrativi/attività/servizi standardizzati e consolidati
2. Esigenza di adeguamento complessivo dei processi amministrativi/attività/servizi
3. Esigenza di continui e costanti interventi di aggiornamento dei processi amministrativi/attività/servizi

RILEVANZA

Esprime la rilevanza strategica della posizione rivestita in termini di:

Rilevanza organizzativa: valutata con riferimento alle relazioni interne riferite all'intera organizzazione dell'ente:

1. Relazioni minime con altre posizioni apicali
2. Relazioni frequenti con altre posizioni apicali
3. Relazioni frequenti e di carattere operativo-gestionale con altre posizioni apicali

Rilevanza rispetto agli obiettivi di mandato: valutata in termini di intervento nella realizzazione degli obiettivi generali dell'Ente e misurata con riferimento alle funzioni caratterizzanti la posizione:

1. Funzioni di tipo erogativo
2. Funzioni di tipo gestionale
3. Funzioni di tipo progettuale

Metodologia

In corrispondenza di ciascun fattore viene attribuito un punteggio, entro un intervallo minimo e massimo, in modo che il punteggio massimo complessivamente ottenibile sia 100 e il minimo sia 40.

Una volta pesate le posizioni, si procede successivamente a creare un collegamento tra le singole posizioni e l'attribuzione di un valore economico predefinito (entro il valore minimo e massimo fissato nel CCNL) entro le fasce di seguito indicate:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO IN BASE AI CRITERI	INDENNITA' DI POSIZIONE
DA 96 A 100	€ 16.000,00
DA 90 A 95	€ 14.000,00
DA 85 A 89	€ 12.000,00
DA 70 A 84	€ 8.000,00
DA 40 a 69	€ 5.000,00

L'attribuzione dell'indennità di posizione avviene entro i limiti e fino alla concorrenza dello stanziamento annuale di bilancio e l'importo definitivo verrà calcolato eventualmente riproporzionando la somma risultante dalla tabella di cui sopra.



COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
Città metropolitana di Venezia

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Aggiornato al D.Lgs. 150/2009

Al D.Lgs. 74/2017

Al CCNL 21.05.2018

SOMMARIO

PREMESSA	3
Art. -1- Oggetto e Definizioni	3
Art. -2- Finalità	4
Art. -3- Ambito di applicazione ed esclusioni.....	5
Art. -4- Ruoli e Responsabilità.....	5
Art. -5 – Nucleo di Valutazione	6
Art. -6 – Il Ciclo della performance	7
Art. -7- Programmazione degli obiettivi strategici	8
Art. -8– Obiettivi di Performance Organizzativa e di Performance Individuale: definizione	9
Art. - 9 – La Ponderazione degli Obiettivi	10
Art. -10- Assegnazione degli Obiettivi gestionali	10
Art. -11- Aggiornamento degli obiettivi	11
Art. -12- La Misurazione della Performance Organizzativa e della Performance Individuale	11
Art. -13- Il monitoraggio delle Performance	12
Art. -14– La Valutazione finale dei titolari di posizione organizzativa	12
Art.-15- La valutazione della Performance Organizzativa e Individuale	13
Art. -16- La valutazione dei comportamenti	13
Art. -17-Le metriche di Valutazione	14
Art. -18- Determinazione dell’esito della valutazione della Performance Organizzativa e Individuale	15
Art.-19- Schede di valutazione dei Titolari di posizione organizzativa	16
Art. -20- Colloquio Finale	16
Art. -21- Proposta di Valutazione	16
Art. -22- Valutazione finale del personale dei livelli	17
Art. -23- Incontri di calibrazione	18
Art. -24- Scheda di valutazione del personale dei livelli	18
Art. -25- Valutazione Negativa	19
Art. -26- Procedura di conciliazione	19
Art. -27- Relazione Finale sulla Performance	19
Art. -28- Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema	20
Art. -29- Criteri di accesso al premio.....	20
Art. -30- Entrata in vigore.....	21

PREMESSA

L'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017, prevede che ciascuna Amministrazione pubblica debba valutare annualmente la Performance Organizzativa ed Individuale e, a tal fine adotta, con apposito provvedimento il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Per l'introduzione del Sistema intervengono:

- L'Organo di Valutazione, tenuto a validare annualmente con apposito parere vincolante il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, i cui criteri generali sono stati oggetto di confronto con i soggetti sindacali;
- l'Organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta Comunale), tenuto ad adottare in via formale il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il presente documento ha lo scopo di illustrare i criteri e i metodi per la valutazione della performance dei dipendenti del Comune di Fiesso d'Artico, anche con riferimento agli obblighi che derivano dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal contratto individuale e dai codici di comportamento e viene adottato nel rispetto dei principi indicati nel D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., come appositamente recepiti nel Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, di cui costituisce Appendice.

Per garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance effettuate, il presente Sistema, nonché i risultati della valutazione verranno pubblicati sul sito internet istituzionale nell'apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. -1- Oggetto e Definizioni

1. Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance (SMVP) è un insieme di tecniche e processi che contribuiscono ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

2. Il sistema descrive l'intero Ciclo della Performance che si articola, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. 150/09, nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo;

3. Il sistema descrive:

- a. i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b. le fasi, i tempi e le modalità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;

c. le modalità di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

d. le modalità di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

4. Per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, mediante il ricorso ad indicatori. Attraverso la misurazione vengono quantificati i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (Performance Organizzativa), i contributi individuali (Performance Individuale).

5. Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e di interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

6. La *Performance Organizzativa* misura l'insieme dei risultati attesi dell'Amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizzi le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

7. La *Performance Individuale* misura il contributo fornito da un individuo al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e dei comportamenti agiti nell'esecuzione degli stessi, ed è distinta in a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati e ai Comportamenti professionali.

8. I *Comportamenti* sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al "come" viene: a) resa la prestazione lavorativa; b) interpretato il proprio ruolo.

9. Gli *outputs* sono definiti come i beni e servizi forniti da un'Amministrazione ai cittadini, alle imprese operanti nel territorio.

10. Gli *outcomes* sono gli impatti o le conseguenze delle politiche pubbliche, dei programmi e delle attività di governo sulla comunità amministrata. Gli outcomes riflettono i risultati intenzionali e non intenzionali dell'azione di governo.

Art. -2- Finalità

1. La Misurazione e Valutazione della Performance fornisce ai cittadini delle informazioni sintetiche su risultati conseguiti dall'Amministrazione a fronte dell'utilizzo di risorse pubbliche, ed è finalizzata:

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

2. Il processo di valutazione, in particolare, permette

a) al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

b) al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

Art. -3- Ambito di applicazione ed esclusioni

1. Le disposizioni contenute nel presente documento disciplinano il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei dipendenti e dei titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.

2. In ossequio all'art. 42, 1 comma del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali 1998/2001, biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16 maggio 2001, il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale (art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000), nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione. Gli obiettivi, i criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Comunale e per l'attribuzione della retribuzione di risultato nonché le relative schede sono determinati dal Sindaco con proprio decreto, sentito l'Organo di Valutazione.

3. Non si procede a valutazione per i dipendenti che sono stati effettivamente in servizio per un periodo inferiore a 30 giorni nell'arco dell'anno.

4. L'avvio di un procedimento disciplinare a carico del dipendente, determina la sospensione del processo valutativo in corso fino alla conclusione dell'iter.

Art. -4- Ruoli e Responsabilità

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

- a) il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) il Segretario Comunale
- d) l'Organo di Valutazione;
- e) i Titolari di posizione organizzativa;
- f) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. **Il Sindaco** valuta il Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di Responsabile di un Settore/Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto dell'Organo di Valutazione, nonché valuta i Titolari di posizione organizzativa, dopo aver acquisito la proposta dell'Organo di Valutazione;
2. **La Giunta** esercita la funzione di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare con l'approvazione del Piano della Performance.
3. **L' Organo di Valutazione**, denominato Nucleo di Valutazione, con il supporto del **Segretario Comunale** formula la proposta al Sindaco per la valutazione degli incaricati di Posizione Organizzativa, eventualmente tenendo conto nella valutazione dei comportamenti delle considerazioni espresse dal Segretario Comunale o dall'Assessore di riferimento.
4. **I Titolari di posizione organizzativa** hanno la responsabilità dei programmi di bilancio assegnati ai propri Centri di Responsabilità, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati, nonché la partecipazione al processo di programmazione, compreso il processo di monitoraggio e di valutazione, sia come soggetti valutati sia come soggetti valutatori dei dipendenti assegnati al Settore di riferimento.
5. **I cittadini o gli utenti finali** esprimono un giudizio in merito alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, attraverso apposite indagini di customer satisfaction eventualmente somministrate.

Art. -5– Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, è costituito, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti locali.
2. La procedura di nomina è caratterizzata dalla massima trasparenza, perciò di norma l'individuazione del professionista esterno avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso, che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto, eventuali incompatibilità. Le funzioni del Nucleo di Valutazione possono essere svolte tramite convenzione con un altro ente.
3. Il Nucleo di Valutazione è nominato con decreto del Sindaco per la durata di tre anni, eventualmente rinnovabili. Il Sindaco provvede altresì alla sostituzione nel caso si in cui si renda necessario, per qualsiasi ragione, oppure in caso di revoca per mancato assolvimento dei compiti assegnati. Esso, anche oltre la durata dell'incarico, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.
4. Il Nucleo di Valutazione fornisce, lungo tutto il ciclo di gestione delle Performance, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP. Nello specifico svolge:
 - a) Il presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sullo stesso;

- b) Il monitoraggio della Performance Organizzativa e Individuale, ovvero la verifica dell'andamento della performance dell'Amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;
- c) La validazione della Relazione sulla Performance e la Relazione annuale sul funzionamento del SMVP;
- d) La proposta di valutazione annuale della Performance Organizzativa e Individuale dei Titolari di posizione organizzativa e trasmissione all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- e) Il supporto metodologico nella definizione dei criteri di pesatura delle Posizioni Organizzative, funzionali alla determinazione dell'indennità di posizione in base al budget annualmente determinato dalla Giunta Comunale;
- f) L'attività di promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativa alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009;
- g) Ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di Legge o dai CCNL;

5. Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha pieno accesso alle informazioni rilevanti e alla conoscenza dei fenomeni gestionali ed amministrativi ed è tenuto al rispetto dei vincoli di riservatezza.

6. L'Amministrazione, anche attraverso apposite misure organizzative, assicura che siano messe a disposizione del Nucleo per l'espletamento delle proprie funzioni adeguate risorse strumentali e umane, eventualmente individuando una struttura dedicata o dei referenti che facilitino la comunicazione ed il coordinamento tra tutte le fasi del processo. Il Segretario Comunale dell'Ente supporterà il Nucleo di Valutazione nelle attività di misurazione e valutazione al fine di garantire il pieno accesso alle informazioni.

Art. -6– Il Ciclo della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nell'ambito più generale del ciclo della performance, quindi secondo la seguente articolazione:

1. Programmazione: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, secondo le indicazioni contenute nei documenti programmatici delineati dall'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) – DUP, PEG, Piano della Performance;
2. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
3. Misurazione e Valutazione della performance, organizzativa e individuale;
4. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
5. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. -7- Programmazione degli obiettivi strategici

1. Il Ciclo della Misurazione e Valutazione delle Performance prevede, secondo le sequenze temporali di cui ai successivi commi, la definizione ed assegnazione degli obiettivi di Performance Organizzativa e di quelli specifici di Performance di Settore e Individuale per ciascun Titolare di posizione organizzativa, dei relativi valori attesi e dei rispettivi indicatori di misurazione, tenendo anche conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla Performance dell'Ente.

2. Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili, sentiti gli Assessori di riferimento, vengono negoziati con il Segretario Comunale e sono dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento (Piano della Performance) che viene presentato alla Giunta per la sua approvazione.

3. La Giunta Comunale provvede all'approvazione del Piano della Performance e alla contestuale assegnazione ai Titolari di posizione organizzativa degli obiettivi e delle risorse necessarie per il loro perseguimento, quale allegato integrativo al Piano esecutivo di gestione.

4. Il requisito dell'adozione formale degli obiettivi è elemento costitutivo del processo di Misurazione e Valutazione delle Performance, pertanto l'eventuale assenza ne inibisce l'avvio. Non saranno valutate le eventuali modifiche/integrazioni e/o cessazioni di obiettivi intervenute nell'esercizio di riferimento in assenza di formalizzazione.

5. Quando i documenti di Bilancio, e conseguentemente il Piano della performance, non risultano approvati e l'esercizio finanziario è già iniziato, la valutazione verrà effettuata (limitatamente al periodo precedente all'approvazione del Piano della performance e salva diversa disposizione eventualmente ivi contenuta) sulla base di obiettivi specifici altrimenti formalmente assegnati con atti della Giunta o del Sindaco per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

6. Gli obiettivi di cui al comma 1 sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

7. Il Piano delle Performance definisce di anno in anno il livello strategico degli obiettivi assegnati, fissandone gli indicatori, i parametri quali-quantitativi o temporali, e l'eventuale "peso", in termini di incidenza sulle politiche di governo dell'Amministrazione.

8. La Giunta Comunale può aggiornare, integrare, modificare e/o cessare, anche su richiesta/proposta del Titolare di PO, gli obiettivi di Performance nel corso dell'esercizio di riferimento. Le eventuali modifiche e/o cessazioni degli obiettivi già attribuiti, non possono essere attuate nei trenta giorni antecedenti la data di conclusione dell'obiettivo, salvo il verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione. Nella Relazione finale sulla Performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 ss.mm.ii., sono riportati gli obiettivi di performance modificati o integrati, con specifica indicazione delle variazioni verificatesi durante l'esercizio.

9. Gli obiettivi potranno avere una declinazione annuale e/o triennale, in quest'ultimo caso gli obiettivi annuali rappresentano i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono.

Art. -8– Obiettivi di Performance Organizzativa e di Performance Individuale: definizione

1. Gli obiettivi di performance individuati dalla Giunta Comunale in fase di programmazione degli obiettivi di cui al precedente articolo, assumono la seguente classificazione:

a) ***Obiettivi di performance Organizzativa***: Appartengono a questa classe gli obiettivi che riguardano l'Amministrazione nel suo complesso. In base al contenuto, in conformità all'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, gli obiettivi di performance organizzativa possono rappresentare le modalità operative dell'azione di un'organizzazione pubblica, mediante: a) l'utilizzo efficace dei fattori produttivi a disposizione con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, b) l'attuazione dei piani e programmi, c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, d) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

Nello specifico gli obiettivi afferenti alla performance organizzativa riguardano congiuntamente, ovvero disgiuntamente:

a1) *l'organizzazione dei fattori produttivi*. Rientrano in questo ambito organizzativo gli obiettivi finalizzati a modernizzare le modalità di produrre/erogare i propri servizi (dematerializzazione; servizi on line; efficientamento dei processi di programmazione); migliorare l'organizzazione della produzione /razionalizzazione del lavoro (distribuzione del lavoro, errori nella produzione, dimensionamento della catena produttiva), compresa la gestione e la formazione delle risorse umane; la funzionalità organizzativa dell'Ente e quindi l'insieme delle regole formali e informali (compresi i ruoli) che disciplinano la produzione dei beni e servizi dell'Ente.

a2) *l'efficienza nell'impiego delle risorse*. In quest'ambito rientrano gli obiettivi finalizzati a garantire l'efficienza nell'impiego delle risorse economiche a disposizione nell'Ente mediante, ad es., il pieno e flessibile utilizzo delle stesse nei diversi Centri di Responsabilità. In tale ambito possono essere individuati obiettivi afferenti al contenimento o razionalizzazione del costo dei fattori produttivi;

a3) *l'attuazione di piani e programmi*. Rientra in quest'ambito l'attuazione di tutto quanto previsto nei documenti di programmazione operativa dell'Ente, nonché nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

a4) *la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati*. In quest'ambito rientrano gli obiettivi che mirano ad assicurare un determinato standard quali/quantitativo di servizi e che fissano la qualità attesa dei servizi in termini di: tempestività; accessibilità etc. Rientrano altresì in questo ambito la misurazione e valutazione del grado di soddisfazione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati, attraverso apposite indagini di customer satisfaction, i cui contenuti e modalità verranno definiti dai Responsabili di Settore, con il coordinamento del Segretario Comunale, sentito il Nucleo di Valutazione. Le indagini dovranno essere svolte di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.

a5) *attuazione delle politiche rispetto ai bisogni finali della collettività*. Rientrano in quest'ambito specifico della Performance Organizzativa obiettivi che mirano a generare determinati effetti sulla collettività pertanto riguardano obiettivi il cui risultato finale non coincide con la produzione di uno specifico output (es. un atto amministrativo) bensì è strumentale alla produzione di un effetto (outcome) che costituisce il risultato conclusivo su cui il Nucleo di Valutazione effettuerà la misurazione e valutazione del grado di conseguimento dell'effetto atteso. In questo ambito rientrano altresì gli obiettivi di partecipazione dei cittadini alle scelte della politica (bilancio partecipato; sistema di rendicontazione etc.)

b) **Obiettivi di Performance di Settore e/o Individuale**: Appartengono a questa classe gli obiettivi che vengono assegnati a ciascun Settore e/o personalmente al Titolare di posizione organizzativa che ne ha la responsabilità. In base al contenuto, in conformità all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, gli obiettivi di performance individuale riguardano la produzione di un risultato specifico da parte di un Centro di Responsabilità non ascrivibile all'Amministrazione nel suo complesso, e a cui, tuttavia, possono concorrere anche altri Centri di Responsabilità. In linea di massima il numero degli obiettivi per ogni unità organizzativa sarà omogeneo e, comunque gli obiettivi dovranno essere congrui con le risorse assegnate al responsabile e funzionali all'attività svolta dalla struttura interessata.

Art. -9- La Ponderazione degli Obiettivi

1. La Giunta attribuisce, a ciascuno degli obiettivi definiti in sede di programmazione, un peso, determinato attraverso una scala di giudizio che consente di definire per ciascuno degli obiettivi: l'Importanza, l'Impatto all'esterno, la Complessità e la Realizzabilità. Qualora la Giunta Comunale non provveda alla ponderazione, gli obiettivi sono da intendersi di pari peso, con un valore pari a 10.

2. A ciascun fattore di ponderazione vengono associati dei valori numerici come appresso indicati:

a) Importanza: Alta = 5; Media = 3; Bassa = 1;

b) Impatto all'esterno: Alto = 5; Medio = 3; Basso = 1;

c) Complessità: Alto = 5; Medio = 3; Basso = 1;

d) Realizzabilità: Alto = 1; Medio = 3; Basso = 5;

3. Il peso assoluto per ciascun obiettivo è dato dalla somma dei valori assegnati. Il peso relativo utile ai fini della valutazione è espresso in valori percentuali.

Art. -10- Assegnazione degli Obiettivi gestionali

1. A seguito dell'approvazione del Piano delle Performance, i Titolari di Posizione Organizzativa provvedono a cascata, sulla scorta degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, formalmente ricevuti per il proprio Settore, ad impartire le necessarie direttive operative utili al perseguimento degli stessi, anche organizzando appositi incontri informativi con i propri collaboratori.

2. I criteri da seguire per la corretta declinazione degli obiettivi esecutivi da assegnare al personale dei livelli sono come appresso indicati:

- a) pertinenza rispetto agli obiettivi fissati nel Piano Performance;
- b) aderenza rispetto alle mansioni ascrivibili alla categoria e declaratoria di appartenenza;
- c) misurabilità concreta e chiara rispetto al raggiungimento del risultato atteso;

Art. -11- Aggiornamento degli obiettivi

1. Qualora nel corso dell'anno gli obiettivi di performance assegnati al Titolare di Posizione Organizzativa dovessero subire delle modifiche, lo stesso provvede tempestivamente, ad integrare o a modificare le misure operative assegnate al personale della propria unità organizzativa.

Art. -12- La Misurazione della Performance Organizzativa e della Performance Individuale

1. La misurazione della Performance Organizzativa rileva il grado di conseguimento di un dato risultato atteso che riguarda l'Amministrazione nel suo complesso. La Valutazione della Performance Organizzativa compete al Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze delle relazioni trasmessa dai titolari di P.O. di cui al successivo art. 15, essa si conclude con la produzione di un dato sintetico rappresentato da una cifra espressa in % che indica il grado di allineamento o scostamento rispetto al risultato complessivamente atteso, secondo la seguente metrica (si veda apposita scheda allegata sub A):

- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "non avviato", ottiene un punteggio da 0 a 20;
- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "avviato", ottiene un punteggio da 21 a 50;
- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "perseguito", ottiene un punteggio da 51 a 70;
- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "parzialmente raggiunto", ottiene un punteggio da 71 a 90;
- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "pienamente raggiunto", ottiene un punteggio da 91 a 100.

Il risultato della valutazione della Performance Organizzativa rileva ai fini della distribuzione effettiva delle risorse come indicato dal successivo art. 29.

2. La misurazione della Performance Individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa, svolta dal Nucleo di Valutazione, rileva l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati, in altre parole, misura:

- a) il contributo specifico fornito dal Titolare di Posizione Organizzativa al conseguimento degli obiettivi di Performance Organizzativa di cui al comma 1 in cui lo stesso Titolare di PO risulta coinvolto;
- b) il grado di conseguimento di eventuali specifici obiettivi individuali o di competenza del Settore di diretta responsabilità del Titolare di PO;

c) i comportamenti, che attengono al “come” un’attività e un ruolo vengono svolti/interpretati dal Titolare di PO all’interno dell’organizzazione

3. La misurazione della Performance Individuale del personale dei livelli, svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa, misura:

a) il contributo reso dal personale dipendente al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa dell’Ente;

b) l’impegno profuso e grado di partecipazione al conseguimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali collegati con i risultati attesi del proprio Settore di appartenenza;

c) i comportamenti professionali, per tali intendendosi i fattori di valutazione collegati al perseguimento della qualità nella prestazione lavorativa.

Art. -13- Il monitoraggio delle Performance

1. Il Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 150/09 ss.mm.ii, provvede sulla scorta di apposite relazioni trasmesse dai Titolari di Posizione Organizzativa entro il 30 giugno, al monitoraggio infrannuale della performance. Tale verifica intermedia consente l’analisi del grado di conseguimento degli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, segnalando anche su proposta dei Titolari di PO, la necessità o l’opportunità di interventi correttivi da parte dell’organo esecutivo.

2. Il Titolare di PO è tenuto a segnalare l’esistenza di cause oggettive, ostative al conseguimento degli obiettivi affidati ed insuperabili nella competenza, che potranno così dar luogo, in corso d’anno, ad un aggiornamento del Piano delle performance e dei relativi target.

3. Il Nucleo di Valutazione, fermo restando il rispetto delle fasi e tempistiche della programmazione di cui all’art. 7, effettua almeno una sessione di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di Performance, di regola entro il 31 luglio, producendo sulla base delle risultanze delle relazioni intermedie dei titolari di posizione organizzativa, apposito verbale da trasmettere all’Organo Esecutivo.

Art. -14– La Valutazione finale dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa si articola nelle seguenti fasi:

a) Valutazione del contributo dato da ciascun Titolare di PO al raggiungimento della Performance Organizzativa;

b) Valutazione degli obiettivi specifici di Performance Individuale;

c) Valutazione dei Comportamenti;

d) Colloquio di feedback eventuale, presa visione della proposta di valutazione da parte dei valutati;

e) Proposta di Valutazione al Sindaco cui compete la decisione finale.

2. Il Nucleo, al fine delle valutazioni di competenza può effettuare colloqui conoscitivi con il Segretario Comunale, gli Assessori ed il Sindaco, al fine di meglio determinare lo stato di attuazione e raggiungimento degli obiettivi, e il comportamento manageriale atteso.

Art. -15- La valutazione degli obiettivi assegnati ai titolari di Posizione Organizzativa

1. La valutazione del contributo dato dal Titolare di PO alla Performance Organizzativa e il grado raggiungimento degli obiettivi specifici di Performance Individuale, si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dai Titolari di PO e quelli programmati. La fase di valutazione pertanto si articola nei seguenti step: a) identificazione dei fattori che hanno portato allo scostamento; b) verifica della natura degli scostamenti se di natura endogena e/o esogena (ascrivibile a fattori interni all'organizzazione, ovvero a fattori esterni).
2. Al fine di consentire una corretta esecuzione di quanto previsto nel comma precedente, ciascun Titolare di PO, secondo le tempistiche assegnate dal Nucleo di Valutazione, provvede a documentare i risultati raggiunti mediante apposita relazione annuale da trasmettere entro il 31 marzo, per il tramite del Segretario Comunale, al Nucleo di Valutazione e che confluisce nella Relazione Finale sulla Performance.
3. La valutazione prevede la formulazione di un giudizio e l'assegnazione di un punteggio (sulla base di metriche predefinite di cui al successivo art. 17 che verrà utilizzato per diverse finalità: a) la valorizzazione delle risorse umane attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività sulla base dei sistemi premianti vigenti presso l'Ente; b) il miglioramento organizzativo; c) la ridefinizione delle strategie dell'Amministrazione.

Art. -16- La valutazione dei comportamenti dei titolari di Posizione Organizzativa

1. Per la definizione del livello di adeguatezza o meno del comportamento esibito dai Titolari di PO in rapporto a quello atteso, si utilizzano scale di giudizio o di valutazione che consentano di "quantificare" in quale misura il Titolare di PO ha manifestato e dimostrato, nello svolgimento dei suoi compiti lavorativi, di possedere determinate caratteristiche.
2. Al fine di garantire sia al valutato che al valutatore di conoscere i comportamenti ritenuti determinanti per lo svolgimento dei compiti legati allo specifico ruolo ricoperto, nonché un'adeguata omogeneità metodologica, il presente SMVP contiene un catalogo (allegato sub B) di comportamenti ritenuti rilevanti e su cui ciascun Titolare di Posizione Organizzativa verrà valutato dal Nucleo di Valutazione, eventualmente tenendo conto delle considerazioni espresse dal Segretario Comunale o dall'Assessore di riferimento. Per ciascun comportamento è indicato, in considerazione della rilevanza del comportamento per il ruolo e dell'impatto esterno, un peso che va da un minimo di 1 punto ad un massimo di 2 punti.
3. A ciascuno dei comportamenti è associato un set di descrittori, attraverso cui vengono individuate azioni osservabili considerate significative per illustrare il comportamento atteso sia in termini di azioni positive che di azioni ritenute inadeguate al ruolo.

Art. -17- Le metriche di Valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa

1. La valutazione viene effettuata mediante l'espressione di un giudizio composito, espresso sia in termini percentuali che in termini sintetici, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato.

2. Le metriche di valutazione relative agli obiettivi di performance sono riconducibili alla seguente scala di giudizio o di valutazione:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Minimo apporto, Basso apporto, Medio apporto, Elevato apporto, Eccellente apporto. In particolare:

- Minimo apporto, ottiene un punteggio da 0 a 20;
- Basso apporto, ottiene un punteggio da 21 a 50;
- Medio apporto, ottiene un punteggio da 51 a 70;
- Elevato apporto, ottiene un punteggio da 71 a 90;
- Eccellente apporto, ottiene un punteggio da 91 a 100.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE: Non avviato – Avviato – Perseguito - Parzialmente Raggiunto - Pienamente Raggiunto. In particolare:

- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "non avviato", ottiene un punteggio da 0 a 20;
- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "avviato", ottiene un punteggio da 21 a 50;
- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "perseguito", ottiene un punteggio da 51 a 70;
- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "parzialmente raggiunto", ottiene un punteggio da 71 a 90;
- se il grado di raggiungimento dell'obiettivo corrisponde al livello "pienamente raggiunto", ottiene un punteggio da 91 a 100.

I dati necessari al fine della determinazione del livello di raggiungimento degli obiettivi sono forniti al Nucleo attraverso le relazioni predisposte dai Titolari di Posizione Organizzativa di cui all'art. 15 comma 2.

3. Le metriche di valutazione relative ai comportamenti sono riconducibili alla seguente scala di giudizio o di valutazione: inadeguato – insoddisfacente – migliorabile – buono – eccellente. In particolare:

- se il comportamento è descritto dal livello "inadeguato", ottiene un punteggio da 0 a 20;
- se il comportamento è descritto dal livello "non soddisfacente", ottiene un punteggio da 21 a 50;
- se il comportamento è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio da 51 a 70;

- se il comportamento è descritto dal livello “buono”, ottiene un punteggio da 71 a 90;
- se il comportamento è descritto dal livello “eccellente”, ottiene un punteggio da 91 a 100.

4. Alla valutazione dei comportamenti dei Titolari di Posizione Organizzativa, ottenuta attraverso l'applicazione della metrica sopra indicata, è infine applicato un indice di correzione volto ad esprimere la capacità di valutare in modo differenziato il personale assegnato all'unità organizzativa di competenza, di cui all'art. 9 comma 1 lett. d) del D.Lgs. n. 150/2009.

Il valore di tale fattore è individuato secondo lo schema seguente:

Descrizione	Valore fattore di correzione
Le valutazioni dei collaboratori sono sostanzialmente appiattite (diff. Valutaz. min/max da 0 a 2 punti)	0,9
Le valutazioni dei collaboratori si discostano discretamente (diff. Valutaz. min/max da 3 a 4 punti)	0,95
Le valutazioni collaboratori sono adeguatamente differenziate (diff. Valutaz. min/max oltre i 4 punti)	1

5. Ove per il numero ridotto dei collaboratori (meno di tre) non sia possibile esprimere un giudizio sul grado di differenziazione delle valutazioni, il Nucleo di Valutazione attribuisce al fattore di correzione il valore massimo.

Art. -18- Determinazione dell'esito della valutazione dei titolari di P.O.

1. La valutazione complessiva dei titolari di P.O. è data dalla sommatoria dei seguenti fattori secondo il relativo peso ponderale:

Fattore oggetto di valutazione	Peso
<ul style="list-style-type: none"> • Contributo alla Performance Organizzativa • Grado di raggiungimento degli obiettivi di Performance Individuale e/o di Settore 	60%
Comportamenti professionali	40%

Contributo alla Performance organizzativa e grado di raggiungimento degli obiettivi di individuali e/o di Settore: è determinato dalla somma dei prodotti dei pesi relativi degli obiettivi di cui all'art. 9 (peso assoluto dell'obiettivo diviso per il totale dei pesi degli obiettivi) per il risultato espresso in termini % e corrispondente ai livelli della scala di giudizio illustrata all'art. 17, comma 2. Il risultato indica il grado di allineamento o scostamento rispetto al risultato complessivamente atteso.

Comportamenti professionali: la valutazione dei comportamenti di cui all'art. 16 viene fatta tenendo conto delle metriche di valutazione di cui all'art. 17 comma 3 e dell'indice di ponderazione collegato alla differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori di cui all'art. 17 comma 4.

Art. -19- Schede di valutazione dei Titolari di posizione organizzativa

1. La scheda individuale di valutazione (allegato sub C) è articolata secondo una struttura "a campi" che schematizza in maniera sintetica i giudizi espressi sui vari fattori oggetto di valutazione:

- Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di Performance Organizzativa
- Obiettivi specifici di Performance Individuale e/o di Settore
- Comportamenti professionali

Art. -20- Colloquio Finale

1. Il processo di Valutazione si conclude di norma con un colloquio individuale, o, collegiale, se ritenuto opportuno dal Nucleo di Valutazione per la sola parte che attiene alla performance organizzativa o agli obiettivi di carattere trasversale. Il colloquio di valutazione è un momento di confronto e di scambio per analizzare i risultati conseguiti, identificare gli interventi atti a migliorare la gestione delle aree di responsabilità del valutato, fornire al valutato un feedback (informazioni) sul suo operato e sulle sue aree di forza e debolezza, verificare le attese professionali.

Art. -21- Proposta di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione a conclusione del processo valutativo predispone la proposta di valutazione e la trasmette al Sindaco.

2. Entro 10 gg dalla data di trasmissione al Sindaco, in assenza di rilievi da parte dello stesso, la valutazione viene trasmessa dal Segretario Comunale ai Titolari di Posizione Organizzativa.

3. In caso di più soggetti che hanno ricoperto la posizione organizzativa nel corso dell'anno si procederà come segue:

- Viene predisposta una scheda per ciascun soggetto;
 - Il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale nonché i comportamenti sono valutati separatamente per ciascun responsabile;
- Il fattore di ponderazione collegato alla differenziazione delle valutazioni si applica al Responsabile che ha effettuato le valutazioni dei collaboratori, per l'altro/gli altri si applica il fattore di ponderazione avente valore massimo.

Art. -22- Valutazione finale del personale dei livelli

1. Ciascun Titolare di PO effettua la valutazione del personale assegnato al proprio Settore nel rispetto delle procedure previste nel presente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

2. La valutazione complessiva del personale dei livelli è data dalla sommatoria dei seguenti fattori secondo il relativo peso ponderale:

<i>Fattore oggetto di valutazione</i>	<i>Peso</i>
<ul style="list-style-type: none">• Contributo alla Performance Organizzativa• Contributo agli obiettivi individuali e/o di Settore	40%
Comportamenti professionali	60%

Contributo individuale alla Performance Organizzativa e di Settore: l'apporto individuale alla Performance Organizzativa e di Settore, valutato da ciascun Titolare di Posizione Organizzativa con riferimento ai propri collaboratori assume il seguente significato:

- Minimo apporto, ottiene un punteggio da 0 a 20;
- Basso apporto, ottiene un punteggio da 21 a 50;
- Medio apporto, ottiene un punteggio da 51 a 70;
- Elevato apporto, ottiene un punteggio da 71 a 90;
- Eccellente apporto, ottiene un punteggio da 91 a 100.

Comportamenti professionali: il Titolare di PO effettua la valutazione in merito ai comportamenti professionali e organizzativi, declinati in modo differenziato a seconda delle categorie professionali nel citato allegato sub B, attribuendo a ciascuno di essi un valore, espresso in termini percentuali, a cui

corrisponde una classe di giudizio del comportamento - Inadeguato - Insoddisfacente - Migliorabile - Buono – Eccellente. Si seguono le metriche di valutazione applicate per la valutazione dei comportamenti dei titolari di posizione organizzativa cui all'art. 17 comma 3.

3. Il Titolare di PO effettua la valutazione del dipendente nel rispetto del risultato certificato in sede di valutazione finale, e provvede a consegnare l'apposita scheda mediante eventuale colloquio, entro 15 giorni dalla conclusione del processo valutativo da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. -23- Incontri di calibrazione

1. Ciascun Titolare di PO, nel ruolo di valutatore del personale funzionalmente dipendente dal CdR di diretta responsabilità, assicura, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'ente, la differenziazione dei giudizi dei valutati.

2. Al fine di assicurare omogenei approcci e standard valutativi, i Titolari di Posizione Organizzativa, prima della conclusione della valutazione dei propri collaboratori, effettuano incontri di calibrazione che servono a ponderare le valutazioni finali del personale.

3. Posto che la capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori concorre alla determinazione della Performance Individuale del Titolare di PO, quale specifico fattore di ponderazione dei comportamenti ascrivibili ai Titolari di Posizione Organizzativa, il Segretario Comunale che coordina tali incontri riferisce al Nucleo di Valutazione in merito agli esiti di tali incontri e alle determinazioni che sono state prese.

Art. -24- Scheda di valutazione del personale dei livelli

1. La performance del dipendente viene valutata con un'unica scheda (Allegato D per la categoria D, Allegato E per la categoria C e allegato F per la categoria B). L'intestazione della scheda è identificativa dell'unità organizzativa, del suo Responsabile e del dipendente interessato. Ciascuna scheda individuale di valutazione delle performance è articolata secondo una struttura "a campi" che schematizza in maniera sintetica i giudizi espressi sui vari fattori oggetto di valutazione:

- Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di Performance Organizzativa
- Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di Performance individuale e/o di Settore
- Comportamenti professionali

Art. -25- Valutazione Negativa

1. Ai fini dell'applicazione della disposizione contenuta nell'art. 3, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 74/2017, per "valutazione negativa" si intende il conseguimento di un punteggio inferiore a 50/100 che comporta l'esclusione dalla distribuzione di qualunque premio.

Art. -26- Procedura di conciliazione

1. Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, comma 3 del D.Lgs. 150/2009 ss.mm.ii., il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento interno di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

2. Entro 10 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il valutato (Titolare di PO/dipendente) può produrre per iscritto una relazione contro deduttiva, sulla quale di norma, entro i 20 gg. successivi, il Nucleo di Valutazione (se il valutato è un Titolare di Posizione Organizzativa) o il Titolare di Posizione Organizzativa (se il valutato è un dipendente), si riserva di confermare o revisionare la valutazione, eventualmente anche sentendo con apposito colloquio il diretto interessato che può farsi assistere da un rappresentante delle organizzazioni sindacali ovvero da un legale di sua fiducia.

3. La procedura si chiude con la formazione di un verbale riportante i contenuti definitivi e non appellabili della valutazione, siano essi derivanti dalla presenza o meno di un accordo.

Art. -27- Relazione Finale sulla Performance

1. La Relazione Finale sulle Performance ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. b) D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, è un documento consuntivo, redatto di norma dall'Ente entro il 30 giugno, che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti sulla base delle relazioni predisposte dai titolari di posizione organizzativa e allegate alla Relazione stessa.

2. La relazione di cui al comma precedente, viene trasmessa al Nucleo di Valutazione ai fini della Validazione, e successivamente viene approvata con deliberazione di Giunta Comunale. Essa costituisce condizione preliminare alla liquidazione del trattamento accessorio collegato alle Performance.

Art. -28- Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema

1. L'Organo di valutazione, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009 si esprime in sede di relazione finale sulla Performance, anche sul monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, formulando eventuali proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi, o semplicemente confermandone la validità e sostenibilità organizzativa.

Art. -29- Criteri di accesso al premio

1. I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati nel presente documento sono condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei compensi incentivanti del personale dipendente.

2. Le risorse finanziarie destinate all'erogazione della retribuzione di risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa sono determinate annualmente dalla Giunta sulla base di una percentuale non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative.

3. La quantificazione del trattamento accessorio destinato all'erogazione dei premi del personale dei livelli viene determinata annualmente in sede di contrattazione con le OO.SS.

4. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa stabiliti nel Piano della Performance, determina la distribuzione effettiva delle risorse di cui ai precedenti commi, sulla base dei seguenti criteri:

Verifica	Importo destinato al premio distribuibile
<i>grado di raggiungimento obiettivi < 50%</i>	<i>0 (zero)</i>
<i>= >50% grado di raggiungimento obiettivi >= 79%</i>	<i>in proporzione alla percentuale di raggiungimento</i>
<i>= 80% > grado di raggiungimento obiettivi >= 90%</i>	<i>90%</i>
<i>grado di raggiungimento obiettivi > 90%</i>	<i>100%</i>

5. Per la determinazione dei criteri di quantificazione dell'indennità di risultato spettante ai Titolari di Posizione Organizzativa si rinvia a quanto previsto nei CCDI.

6. Il fondo per l'incentivazione della produttività è ripartito tra i dipendenti sulla base di una valutazione dell'apporto individuale fornito dal singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi del Settore di appartenenza, secondo la seguente formula:

- *Peso monetario punto unità* = quota di produttività distribuibile / sommatoria punteggi individuali risultanti dalla compilazione delle schede di valutazione individuali di tutti i dipendenti (Sommatoria punteggio valutazione individuale (Vi))
- *Quota individuale* = punteggio valutazione individuale (Vi) * peso monetario punto unità

6. Premesso che oggetto della valutazione dei dipendenti è la performance di un operatore in un dato periodo di tempo e non l'individuo in sé, il premio attribuibile ad ogni singolo dipendente, ottenuto a seguito della valutazione individuale, è determinato tenendo conto dell'effettiva presenza in servizio. Con esclusione delle assenze per ferie, recuperi, riposi compensativi, permessi ex Legge 104, donazione sangue, infortuni, terapie salvavita, maternità obbligatoria e altre assenze che per espressa previsione di legge sono equiparate alla presenza in servizio, in caso di assenze superiori a 30 giorni lavorativi complessivi nel corso dell'anno di riferimento si procederà a decurtare la quota in ragione di 1/365 per ogni ulteriore giorno di assenza. E' fatta salva la proporzionale erogazione del premio in ragione del periodo temporale di servizio per il personale assunto e cessato in corso d'anno.

7. Le economie derivanti dalle eventuali decurtazioni di cui al comma precedente saranno ripartite in parti uguali tra i dipendenti della medesima unità con Vi pari o superiore a 80. Ove non vi siano dipendenti con Vi pari o superiori a 80, tali economie non saranno erogate.

Art. -30- Entrata in vigore

1. Il presente Sistema di valutazione sostituisce integralmente quello precedente e troverà applicazione a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance (obiettivi e comportamenti 2020).

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ENTE

COMUNE DI FIESSO
D'ARTICO

ANNO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Formule	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
						1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa										
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%		
					Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialment e Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
xx	xx										
xx	xx										
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Assoluto	Peso Relativo		Valutazione					ESITO	
		-	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0	

CATALOGO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Titolari di Posizione Organizzativa:

Orientamento al risultato e problem solving: peso 2

Capacità di indirizzare l'attività al conseguimento degli obiettivi con impegno e sforzo adeguati ai carichi di lavoro, al rispetto delle scadenze e degli standard qualitativi richiesti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni praticabili, efficaci e convenienti.

Capacità propositiva e di innovazione: peso 1

Capacità di esprimere un contributo progettuale e propositivo nei processi di programmazione e pianificazione, interpretando in modo coerente lo spirito e i contenuti degli indirizzi politici-amministrativi. Capacità di individuare soluzioni originali ed efficaci (include la capacità di proporre miglioramenti).

Capacità di direzione del Settore: peso 2

Capacità di individuare, prevenire e/o risolvere le criticità connesse all'espletamento delle funzioni di competenza del Settore. Capacità di programmare e valutare la complessità e le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, organizzando le risorse umane, materiali strumentali. Capacità di intervenire nei tempi e modi appropriati, individuando le azioni necessarie, verificandone l'attuazione in itinere, controllandone i risultati e mettendo in atto eventuali misure correttive.

Gestione e sviluppo dei collaboratori: peso 1

Capacità di definire le responsabilità per lo svolgimento dei compiti, di motivare i collaboratori, anche usando la facoltà di delega, orientandoli verso i risultati. Capacità di creare un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati la motivazione e lo spirito di squadra.

Capacità relazionali: peso 1

Mantenimento di rapporti verso i Responsabili degli altri Settori, il segretario Comunale e gli amministratori improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità, flessibilità e spirito costruttivo. Capacità di relazionarsi con gli utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le attività e/o i servizi erogati, oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'Ente di appartenenza.

Orientamento alla qualità e alla semplificazione del lavoro: peso 2

Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di affrontare e risolvere le problematiche privilegiando metodi e soluzioni che, nel rispetto delle regole, siano improntati allo snellimento dei processi e alla facilitazione degli adempimenti, sia interni che esterni.

Dipendenti cat. D (gestione progetti)

Capacità di iniziativa: peso 1

Capacità di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, chiarendone i termini e la natura, ricercando le soluzioni alternative, valutandole, di concerto con quanti possono fornire un valido supporto ed attuando la migliore, con decisione, creatività, visione d'insieme, focalizzazione sul risultato ed in comunicazione costante con il Responsabile ed il gruppo di lavoro.

Capacità di assunzione di responsabilità e di flessibilità: peso 2

Capacità di ricoprire le responsabilità previste dal ruolo, reinterpretandole, nel tempo, in coerenza con il proprio sviluppo personale e professionale e con gli obiettivi di sviluppo dei servizi e dell'ente. Capacità di percepire e cogliere i cambiamenti e le differenze, come opportunità di crescita personale e professionale e come momenti di acquisizione e sviluppo di nuove competenze. Capacità di adattare il proprio comportamento allo scopo di cogliere opportunità o di raggiungere l'obiettivo prefissato.

Capacità di organizzazione del proprio lavoro e di aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze: peso 2

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati assegnati, tenendo conto delle priorità. Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze

Capacità di predisposizione atti, documenti ed elaborati: peso 1

Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati, da valutare in termini di quantità e di qualità del prodotto e in relazione alle competenze amministrative e tecnico-professionali possedute.

Capacità di operare all'interno di un gruppo di lavoro: peso 1

Capacità di cogliere il significato e l'impatto del proprio contributo nel gruppo, integrando le proprie energie con quelle degli altri per il perseguimento degli obiettivi prefissati, favorendo, nel contempo, il consolidamento dei legami professionali e la positività del clima.

Orientamento all'utenza e alla qualità del risultato: peso 2

Capacità di capire la domanda dell'utente interno o esterno; di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli via via, in vista della soddisfazione del bisogno.

Dipendenti cat. C (gestione progetti)

Capacità di iniziativa e autonomia: peso 2

Capacità di attivare soluzioni migliorative finalizzate allo svolgimento della propria attività e di operare in autonomia rispetto ai compiti assegnati. Capacità di svolgere le proprie attività nell'ambito dei compiti assegnati e di adeguarsi ai cambiamenti tecnologici e organizzativi. Disponibilità a partecipare a processi di lavoro innovativi o suppletivi.

Capacità di organizzazione del proprio lavoro e di aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze: peso 2

Capacità di rispettare le priorità indicate dimostrando costanza e precisione nel raggiungimento degli obiettivi. Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze.

Capacità di predisposizione atti, documenti ed elaborati: peso 1

Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati, da valutare in termini di quantità e di qualità del prodotto e in relazione alle competenze amministrative e tecnico-professionali possedute.

Capacità di operare all'interno di un gruppo di lavoro: peso 1

Capacità di cogliere il significato e l'impatto del proprio contributo nel gruppo, integrando le proprie energie con quelle degli altri per il perseguimento degli obiettivi prefissati, favorendo, nel contempo, il consolidamento dei legami professionali e la positività del clima.

Orientamento all'utenza e alla qualità del risultato: peso 2

Capacità di capire la domanda dell'utente interno o esterno; di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli via via, in vista della soddisfazione del bisogno.

Dipendenti cat. B (esecuzione progetti)

Capacità operativa: peso 2

Capacità di svolgere i lavori assegnati con cura, precisione, autonomia e rispetto dei tempi.

Capacità di iniziativa e adattamento: peso 1

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle problematiche elementari, definendo o proponendo le alternative. Adattamento e disponibilità a lavorare con persone diverse su attività non abituali e in orari flessibili.

Competenze professionali: peso 2

Capacità di applicare le conoscenze tecniche specialistiche correttamente e con disponibilità all'aggiornamento.

Disponibilità ai rapporti con gli utenti: peso 2

Capacità di interagire con gli utenti in modo cortese e disponibile, rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

ESEMPIO SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ENTE	COMUN E DI FIESSO D'ARTICO	ANNO	
SETTORE:			
RESPONSABILE			

ESITO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO ENTE	0,00%
---	---	--------------

CONTRIBUTO INDIVIDUALE DATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Formule	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
						1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%+90%	91% ÷ 100%	
						Minimo Apporto	Basso apporto	Medio apporto	Elevato apporto	Eccellente apporto	
x				1,00	100						
x				1,00	100						
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</i>		Assoluto	Peso Relativo	Valutazione					ESITO		
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E/O DI SETTORE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Formule	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
						0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%+90%	91% ÷ 100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa					Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
x											
x											
x											
x											
<i>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale e/o di Settore</i>		Assoluto	Peso Relativo	Valutazione					ESITO		
		-	0,00		0	0	0	0	0,00	0,00	

COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Formule	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
				1	2	3	4	5	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%+90%	91% ÷ 100%	
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	

<p>Orientamento al risultato e problem solving</p>	<p>Capacità di indirizzare l'attività al conseguimento degli obiettivi con impegno e sforzo adeguati ai carichi di lavoro, al rispetto delle scadenze e degli standard qualitativi richiesti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni praticabili, efficaci e convenienti.</p>	2,00									
<p>Capacità propositiva e di innovazione</p>	<p>Capacità di esprimere un contributo progettuale e propositivo nei processi di programmazione e pianificazione, interpretando in modo coerente lo spirito e i contenuti degli indirizzi politici-amministrativi. Capacità di individuare soluzioni originali ed efficaci (include la capacità di proporre miglioramenti).</p>	1,00									
<p>Capacità di direzione del Settore</p>	<p>Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente Capacità di individuare, prevenire e/o risolvere le criticità connesse all'espletamento delle funzioni di competenza del Settore. Capacità di programmare e valutare la complessità e le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, organizzando le risorse umane, materiali strumentali. Capacità di intervenire nei tempi e modi appropriati, individuando le azioni necessarie, verificandone l'attuazione in itinere, controllandone i risultati e mettendo in atto eventuali misure correttive.</p>	2,00									
<p>Gestione e sviluppo dei collaboratori</p>	<p>Capacità di definire le responsabilità per lo svolgimento dei compiti, di motivare i collaboratori, anche usando la facoltà di delega, orientandoli verso i risultati. Capacità di creare un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati la motivazione e lo spirito di squadra.</p>	1,00									
<p>Capacità relazionali</p>	<p>Mantenimento di rapporti verso i Responsabili degli altri Settori, il segretario Comunale e gli amministratori improntati a spirito di collaborazione e di gruppo, dimostrando verso gli stessi sollecitudine, puntualità, flessibilità e spirito costruttivo. Capacità di relazionarsi con gli utenti, enti ed istituzioni esterne valorizzando e promuovendo le attività e/o i servizi erogati, oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'Ente di appartenenza.</p>	1,00									

Orientamento alla qualità e alla semplificazione del lavoro	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di affrontare e risolvere le problematiche privilegiando metodi e soluzioni che, nel rispetto delle regole, siano improntati allo snellimento dei processi e alla facilitazione degli adempimenti, sia interni che esterni.	2,00															
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>			Relativo			<i>Valutazione</i>							0				
<i>Totale comportamenti professionali</i>		9	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Differenziazione valutazioni	Le valutazioni dei collaboratori sono sostanzialmente appiattite (diff. Valutaz. min/max da 0 a 2 punti)										0,95						
	Le valutazioni dei collaboratori si discostano discretamente (diff. Valutaz. min/max da 3 a 4 punti)										0,9						
	Le valutazioni collaboratori sono adeguatamente differenziate (diff. Valutaz. min/max oltre i 4 punti)										1,00						
											<i>ESITO</i>		0,00				
											<i>COMPORAMENTI</i>		0,00				
											<i>ESITO FINALE</i>		0,00				

Orientamento all'utenza e alla qualità del risultato	Capacità di capire la domanda dell'utente interno o esterno; di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli via via, in vista della soddisfazione del bisogno.	2									
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>			Relativo		<i>Valutazione</i>					0	
<i>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</i>		9	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
								ESITO FINALE	0,00		

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DELLA CATEGORIA C										
ENTE	COMUNE DI FIESSO D'ARTICO									
SETTORE:					ANNO <input type="text"/>					
RESPONSABILE										
DIPENDENTE										
ESITO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO ENTE				0,00%					
<i>Apporto individuale alla Performance Organizzativa e di Settore</i>										
<i>CONTRIBUTO INDIVIDUALE DATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE</i>										
	<i>Peso Assoluto Obiettivo</i>	<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Fornule</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
<i>Obiettivo di Performance</i>					<i>Minimo Apporto</i>	<i>Basso apporto</i>	<i>Medio apporto</i>	<i>Elevato apporto</i>	<i>Eccellente apporto</i>	
x										
x										
<i>Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa</i>										
	Assoluto	Peso Relativo			Valutazione					ESITO
	-	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>CONTRIBUTO INDIVIDUALE AGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>										
	<i>Peso Assoluto Obiettivo</i>	<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Fornule</i>	<i>Risultato (%)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
<i>Obiettivo di Performance</i>					<i>Minimo Apporto</i>	<i>Basso apporto</i>	<i>Medio apporto</i>	<i>Elevato apporto</i>	<i>Eccellente apporto</i>	
x										
<i>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</i>										
	Assoluto	Peso Relativo			Valutazione					ESITO
	-	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</i>										
	<i>Peso</i>	<i>%</i>	<i>tamenti</i>	<i>ule</i>	<i>Rilevati (%)</i>	<i>Valutazione del comportamento - Valori rilevati</i>				
						<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Pe	Pesc Compor	Forn	Valori F (%)	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%+90%	91% ÷100%	
						Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di iniziativa e autonomia	Capacità di attivare soluzioni migliorative finalizzate allo svolgimento della propria attività e di operare in autonomia rispetto ai compiti assegnati. Capacità di svolgere le proprie attività nell'ambito dei compiti assegnati e di adeguarsi ai cambiamenti tecnologici e organizzativi. Disponibilità a partecipare a processi di lavoro innovativi o suppletivi.	2									
Capacità di organizzazione del proprio lavoro e di aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze	Capacità di rispettare le priorità indicate dimostrando costanza e precisione nel raggiungimento degli obiettivi. Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze	2									
Capacità di predisposizione atti, documenti ed elaborati	Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati, da valutare in termini di quantità e di qualità del prodotto e in relazione alle competenze amministrative e tecnico-professionali possedute.	1									
Capacità di operare all'interno di un gruppo di lavoro	Capacità di cogliere il significato e l'impatto del proprio contributo nel gruppo, integrando le proprie energie con quelle degli altri per il perseguimento degli obiettivi prefissati, favorendo, nel contempo, il consolidamento dei legami professionali e la positività del clima.	1									
Orientamento all'utenza e alla qualità del risultato	Capacità di capire la domanda dell'utente interno o esterno; di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli via via, in vista della soddisfazione del bisogno.	2									
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>			Relativo			<i>Valutazione</i>					<i>0</i>
<i>Totale peso obiettivi specifici e comportamenti professionali</i>		8	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ESITO
FINALE

0

ESEMPIO SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DELLA CATEGORIA B

ENTE		
SETTORE:		ANNO
RESPONSABILE		
DIPENDENTE		
ESITO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO ENTE	0,00%

CONTRIBUTO INDIVIDUALE DATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Formule	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
						1	2	3	4	5	
Obiettivo di Performance	Performance attesa					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
						Minimo Apporto	Basso apporto	Medio apporto	Elevato apporto	Eccellente apporto	
0											
0											
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Assoluto	Peso Relativo		Valutazione					ESITO	
		-	0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO INDIVIDUALE AGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Formule	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
						Minimo Apporto	Basso apporto	Medio apporto	Elevato apporto	Eccellente apporto	
XXX											
YYYY											
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Assoluto	Peso Relativo		Valutazione					ESITO	
		-	0,00			0	0	0	0	0,00	0,00
COMPORAMENTI PROFESSIONALI				Formule	Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE
						1	2	3	4	5	
						0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	

Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			F	Valori	Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	NOTE
Capacità operativa	Capacità di svolgere i compiti assegnati con cura, precisione, autonomia e rispetto tempi	2,0000									
Capacità di iniziativa e adattamento	Orientamento a ricercare risposte più adatte alle problematiche elementari, definendo o proponendo le alternative. Adattamento e disponibilità a lavorare con persone diverse su attività non abituali e in orari flessibili	1,0000									
Competenze professionali	Capacità di applicare le conoscenze tecniche specialistiche correttamente e con disponibilità all'aggiornamento.	2,0000									
Disponibilità ai rapporti con gli utenti	Capacità di interagire con gli utenti in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.	2,0000									
Totale peso comportamenti professionali			Relativo			Valutazione					
Totale comportamenti professionali		7,0000	0,00				0	0	0	0,00	0,00

**ESITO
FINALE**

0,00