



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 24.05.2017

successive modifiche:

- deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 29.03.2018
- deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 12.11.2018
- deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 21.11.2018
- deliberazione di Giunta comunale n. 157 del 19.12.2019
- deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 10.06.2020
- deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 06.08.2020
- deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 06.08.2020
- deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 16.06.2022
- deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 05.06.2023
- deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 20.06.2023
- deliberazione di Giunta comunale n. 162 del 20.12.2023
- deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 10.05.2024

- testo coordinato -

INDICE

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E TRASPARENZA	6
ART. 1 - La trasparenza.....	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Struttura organizzativa.....	7
ART. 4 - Dotazione organica e Organigramma	7
ART. 5 – Programmazione del fabbisogno del personale	8
ART. 6 - Il Segretario comunale o Dirigente apicale	8
ART. 7 - Segretario comunale o Dirigente apicale – competenze.....	8
ART. 8 - Il Vice Segretario comunale o Dirigente apicale vicario.....	8
ART. 9 - Istituzione delle posizioni di Lavoro Di Elevata Qualificazione	9
Art.10 - Il conferimento di incarichi di Responsabile del Settore	10
ART. 11 - La revoca e la sospensione degli incarichi di elevata qualificazione	11
ART. 12 - La graduazione degli incarichi di elevata qualificazione	11
ART. 13 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	13
ART. 14 - Decreto Sindacale di organizzazione.....	13
ART. 15 - Le deliberazioni	13
ART. 16 – Atto di indirizzo.....	13
ART. 17 - Le determinazioni	13
ART. 18 - L'ordine di servizio.....	14
ART. 19 - Pareri e visto di regolarità contabile	14
ART. 20 - Poteri surrogatori.	14
CAPO II: IL CICLO DELLA PERFORMANCE	14
ART. 21 – Misurazione e valutazione della performance.....	14
ART. 22 - Definizione di performance organizzativa	15
ART. 23 - Definizione di performance individuale	15
ART. 24 - Fasi del ciclo di gestione della performance.....	16
Art. 25 – Il Piano della Performance	16
Art. 26 - Sistema integrato di rendicontazione e controllo.....	16
Art. 27 – Applicazione della misurazione e valutazione della performance.....	16

ART. 28 – Nucleo di valutazione	17
CAPO III: IL PERSONALE	17
ART. 29 - Il personale	17
ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	18
ART. 31– Orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico	18
ART. 32 - Lavoro a tempo parziale	21
ART. 33 - Ferie	21
ART. 34 - Permessi	21
CAPO IV: REGOLAMENTO SULL’ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO AI SENSI DEL DPR N. 82/2023	21
ART. 35 - Norme di riferimento e di rinvio	21
ART. 36 – Struttura della dotazione organica del personale	22
ART. 37 – Piano triennale dei fabbisogni	22
ART. 38 – Norme generali di accesso	22
ART. 39 – Procedure selettive pubbliche	23
ART. 40 – Preselezioni	24
ART. 41 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche	24
ART. 42 - Accesso alla qualifica di dirigente	25
ART. 43 - Graduatoria – Efficacia	25
ART. 44 – Fasi della selezione	26
ART. 45 – Determinazione che indice la selezione	26
ART. 46 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine	26
ART. 47 – Contenuto del bando di selezione	26
ART. 48 – Requisiti generali e speciali	28
ART. 49 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni	29
ART. 50 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti	30
ART. 51 – Procedura di ammissione	30
ART. 52 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi	30
ART. 53 – Adempimenti della Commissione	32
ART. 54 – Punteggio e modalità di votazione	32
ART. 55 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi	33

ART. 56 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento	33
ART. 57 – Criteri generali per la valutazione dei titoli	34
ART. 58 – Prove di esame – Modalità generali	35
ART. 59 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari	36
ART. 60 - Prove scritte – Svolgimento	37
ART. 61 – Prove scritte – Valutazione	38
ART. 62– Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti	39
ART. 63 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità	39
ART. 64– Prova orale – Contenuti e modalità	39
ART. 65 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione della graduatoria	40
ART. 66 – Approvazione delle operazioni di selezione	41
ART. 67 – Determinazione dei vincitori della selezione	41
ART. 68 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio	41
ART. 69– Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva	42
ART. 70 – Assunzioni a tempo determinato. Modalità di selezione	43
ART. 71 – Fornitura di lavoro temporaneo	43
CAPO V: MOBILITA’ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	43
ART. 72 – Finalità della mobilità interna	44
ART. 73 – Tipologie di mobilità	44
ART. 74 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	44
ART. 75 – Trasferimento d’ufficio	44
ART. 76 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse	45
ART. 77 – Formazione	45
ART. 78 – Relazioni sindacali	45
CAPO VI: INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	45
ART. 79 - Principio generale	45
ART. 80 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	45
ART. 81 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	46
ART. 82 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	46
ART. 83 - Procedimento autorizzativo	46

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	47
ART. 84 - Quadro normativo.....	47
ART. 85 – Organi interni gestione procedimenti disciplinari.....	47
CAPO VIII: NORME FINALI	47
ART. 86- Abrogazioni.....	47
ART. 87 - Entrata in vigore.....	47
ALLEGATO A) - VALUTAZIONE DEI TITOLI	48
ALLEGATO B) - TITOLI DI PREFERENZA	51
ALLEGATO C) – MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	52
ALLEGATO D) – COMPETENZE TRASVERSALI	56
ALLEGATO E) - REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA	65
ALLEGATO F) - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO CON INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	95
ALLEGATO G) – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	97

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E TRASPARENZA

ART. 1 - La trasparenza

1. La trasparenza, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo.
Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - e) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
 - f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
 - j) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - k) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - l) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - m) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - n) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in Settori ed Uffici;

1. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Settore.
2. L'**Ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.
4. I **Settori** in cui è articolata la struttura del Comune sono i seguenti:
 - Settore Amministrativo;
 - Settore Finanziario;
 - Settore Tecnico

I **Settori** sono articolati in Uffici come segue:

SETTORE AMMINISTRATIVO

- segreteria - affari generali-legali, albo pretorio on-line, gestione contratti, urp e informatica;
- servizio notifiche e pubblicazioni, polizia locale;
- patrimonio silvo-pastorale e vigilanza silvo-pastorale;
- servizi demografici, elettorale, statistica, leva, archivio, toponomastica stradale, servizi cimiteriali e polizia mortuaria, protocollo;
- pubblica istruzione;
- personale-risorse umane;
- SUAP e commercio.

SETTORE FINANZIARIO

- ragioneria, economato, tesoreria;
- tributi;
- servizi sociali e assistenza domiciliare;
- biblioteca, cultura, gestione rapporti con il terzo settore – volontariato rapporti con le associazioni, sport, tempo libero e turismo.

SETTORE TECNICO

- lavori pubblici, sicurezza nei luoghi di lavoro, manutenzioni, gestione del territorio e degli immobili comunali, gestione squadra operai;
- ambiente, ecologia, ecocentro;
- urbanistica, edilizia privata, catasto, edilizia popolare;
- protezione civile.

In seno al Piano Economico di Gestione (PEG) saranno individuate in dettaglio le materie di competenza dei singoli Settori ed uffici.

ART. 4 - Dotazione organica e Organigramma

1. Nella dotazione organica è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per Settore professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto, necessarie per il migliore funzionamento della struttura comunale.
2. Nell'organigramma sono rappresentati i Settori in capo ai Responsabili di Settore ed i dipendenti agli stessi assegnati.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.
4. In ogni caso il Servizio di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in

relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

ART. 5 – Programmazione del fabbisogno del personale

1. In seno al Piano Integrato Attività e Obiettivi (P.I.A.O.) è determinato, su proposta dei Responsabili di Settore, il fabbisogno di personale da reclutare ai sensi della vigente normativa.

ART. 6 - Il Segretario comunale o Dirigente apicale

1. Il Comune ha un Segretario comunale o Dirigente apicale titolare, iscritto all'Albo come per legge.
2. Il Segretario comunale o Dirigente apicale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale o Dirigente apicale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale o Dirigente apicale sono attribuite le competenze di legge

ART. 7 - Segretario comunale o Dirigente apicale – competenze

1. Al segretario comunale o Dirigente apicale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - predisporre il Piano della Performance sulla scorta delle indicazioni ricevute dai Responsabili di Settore e dei programmi strategici inseriti nel Piano Integrato Attività e Obiettivi (P.I.A.O.);
 - sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - realizzare una cultura del risultato;
 - disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - autorizzare la mobilità esterna;
 - sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura;
 - presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione del personale apicale;
 - stipulare i contratti di lavoro dei Responsabili di Settore

ART. 8 - Il Vice Segretario comunale o Dirigente apicale vicario

1. Il Sindaco, può nominare un Vice segretario comunale o Dirigente apicale vicario individuandolo tra i Responsabili in possesso dei titoli previsti dalla legge.
2. Qualora nominato il Vice segretario o Dirigente apicale vicario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni del Segretario comunale o del Dirigente apicale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Vice Segretario o Dirigente apicale vicario potrà essere individuato anche tra i Responsabili in possesso dei titoli previsti dalla legge appartenenti al Comune convenzionato per lo svolgimento delle Funzioni di Segretario comunale o Dirigente apicale.

ART. 9 - Istituzione delle posizioni di Lavoro Di Elevata Qualificazione

1. Sono istituite presso questo Ente le posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) di cui al comma 1 dell'articolo 16 del CCNL delle Funzioni locali 16.11.2022. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ.
2. La istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione di direzione di unità organizzative di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 16 del CCNL 16.11.2022 remunera il conferimento degli incarichi dirigenziali, visto che l'ente è privo di dirigenza.
3. La istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione di cui alla lettera b) dell'articolo 16 comma 2 del CCNL 16.11.2022 richiede l'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente, eventualmente anche in aggiunta al conferimento di incarichi dirigenziali. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi ed i dipendenti destinatari di tali incarichi devono essere in possesso del titolo di studio della laurea magistrale o del vecchio ordinamento o specialistica o in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati o in possesso di un master post universitario con durata di almeno 2 anni e superamento di almeno 10 esami o in possesso del titolo di dottore di ricerca, ovvero in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni maturato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.
4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 16, comma 2 del CCNL 16.11.2022 sono conferiti di norma a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Possono essere conferiti a dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori o degli Operatori esperti, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, solamente nel caso in cui, la dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste. Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di 1 dipendente dell'area degli Istruttori e non possono essere né prorogati né rinnovati né al dipendente destinatario possono essere conferiti nuovi incarichi di Elevata Qualificazione. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
5. L'incarico di E.Q. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, anche a tempo determinato, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
6. Sono di competenza dell'Incaricato di Elevata Qualificazione l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settore) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.
La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - g) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;

- h) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - i) stipulazione dei contratti di propria competenza, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo riferiti al proprio Settore;
 - j) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - k) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura ed in particolare, l'eventuale articolazione in più uffici, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - l) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - m) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - n) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - o) certificazione degli atti di competenza
 - p) adozione degli atti di organizzazione interna;
 - q) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti il Settore di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
 - r) proposte sulle risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione del fabbisogno di personale.
 - s) partecipazione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
 - t) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e della performance.
 - u) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
7. Gli Incaricati di Elevata qualificazione rispondono della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario comunale.
8. Gli Incaricati di Elevata Qualificazione hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Art.10 - Il conferimento di incarichi di Responsabile del Settore

1. Ai sensi dell'art. 19 comma 1 del CCNL 16.11.2022 i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione. Nell'ente, la struttura apicale è costituita dal Settore a cui è predisposto un Responsabile ai sensi dell'art. 109 comma 2 del d.lgs. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 267/2000, il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile di Settore tenendo conto di:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionale;
 - d) esperienza acquisita.
3. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 2 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.
4. Gli incarichi di responsabile di Settore sono conferiti e possono essere rinnovati dal Sindaco con provvedimenti scritti e motivati in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi.
5. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono attribuiti per un periodo massimo di 3 anni e

- comunque non possono superare il mandato amministrativo del Sindaco che li conferisce.
6. Fatto salvo quanto previsto ai commi 4 e 5, di norma la durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno. Il provvedimento che dispone un incarico di durata inferiore deve esplicitarne le ragioni.
 7. Il Sindaco neo-eletto, con proprio provvedimento, per garantire la continuità amministrativa e gestionale, può confermare provvisoriamente gli incarichi cessati per un periodo non superiore a 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi.
 8. Nel caso di interruzione anticipata del mandato del Sindaco gli incarichi restano validi fino alla loro naturale scadenza.

ART. 11 - La revoca e la sospensione degli incarichi di elevata qualificazione

1. La revoca degli incarichi di Responsabile del Settore, oltre che per ragioni disciplinari, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato:
 - Intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
 - Valutazione negativa dell'attività svolta;
 - Inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'assessore di riferimento.
2. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel Settore o che ne modificano radicalmente le attribuzioni.
3. La valutazione è negativa come definita all'interno del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
4. L'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'assessore di riferimento deve essere accertata e contestata per iscritto da parte del Segretario Comunale e deve riferirsi ad indicazioni che hanno un carattere strategico ed un rilievo di interesse generale.
5. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza in caso di:
 - Cessazione del rapporto a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
 - Rinuncia all'incarico da parte del titolare solo qualora non sia apicale nel Settore, mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni. E', in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.
6. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione di E.Q., continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.
7. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 17, comma 5, del CCNL 16.11.2022, alla posizione di E.Q. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo variabile dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione di E.Q. oggetto dell'incarico *ad interim* come disciplinato nel successivo articolo.
8. La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

ART. 12 - La graduazione degli incarichi di elevata qualificazione

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale

trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. La graduazione delle posizioni con incarico di Elevata Qualificazione è volta a individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione che va da un minimo di 5.000,00 Euro ad un massimo di 18.000,00 Euro annui lordi per 13 mensilità; la graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

2. La retribuzione di posizione nelle ipotesi di assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione a personale dipendente appartenente all'area degli Istruttori o degli Operatori esperti varia da 3.000,00 Euro a 9.500,00 Euro.
3. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di Elevata Qualificazione, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di Elevata Qualificazione previste dal proprio ordinamento che sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.
4. La percentuale di ripartizione del budget destinato alla retribuzione di posizione e di risultato è individuata annualmente nel contesto dall'approvazione del Bilancio di Previsione o del Piao. Se nulla viene detto, dell'importo complessivo stanziato per gli incarichi di Elevata Qualificazione, viene destinato il 15% alla retribuzione di risultato.
5. Il giudizio sui singoli indicatori viene espresso attraverso l'attribuzione di un punteggio e gli indicatori sono quelli di cui all'allegato "F", su tutti questi indicatori viene espresso un giudizio fondato su: dati certi ed inconfutabili rilevabili dall'assetto organizzativo dell'ente nonché di documenti di programmazione economico finanziari e di performance in base al grado di soddisfazione dell'indicatore. Successivamente viene attribuito un punteggio secondo il sistema espresso nella scheda: il punteggio massimo raggiungibile è di 100 punti.
6. In base al percorso delineato, a ciascuna posizione viene attribuito un valore numerico equivalente alla somma dei valori riportati per ciascun fattore di valutazione.
7. L'individuazione del valore della retribuzione di posizione viene stabilita dal Sindaco, in fase di decreto di nomina, a seconda della fascia di punteggio in cui si colloca la pesatura del Settore. Le fasce sono:

fino a 31 punti	€ 5.000,00
da 32 a 46	da € 5.001,00 a € 7.500,00
da 47 a 61	da 7.501,00 a 10.000,00
da 62 a 77	da € 10.001,00 a € 12.500,00
da 78 a 94	da € 12.501,00 a € 15.000,00
da 95 a 100	da € 15.001,00 a € 18.000,00

Qualora il totale dei valori delle graduazioni fosse superiore al budget previsto dall'ente, nel rispetto del limite del trattamento accessorio, gli importi verranno riproporzionati in modo da rispettare tale budget. Dal budget a disposizione verrà decurtato l'importo necessario per finanziare il minimo previsto da contratto (€ 5.000,00) la parte restante sarà distribuita in proporzione al punteggio assegnato.

8. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di un incarico di Elevata Qualificazione di un ulteriore incarico ad interim relativo ad altra posizione di Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo così individuato:
 - ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 30 a 59 punti: +15%

- ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 60 a 69 punti: +17%
 - ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 70 a 79 punti: +21%
 - ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 80 a 89 punti: +23%
 - ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 90 a 100 punti: +25%
9. L'istruttoria tecnica ai fini della proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni con incarico di Elevata Qualificazione, in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione, è di competenza del Nucleo di valutazione.
10. I criteri di conferimento, revoca, graduazione come articolati nel presente regolamento sono compatibili ed applicabili agli incarichi di EQ con contenuti di alta professionalità. Tali incarichi sono pertanto conferiti dal Sindaco, previa verifica dei requisiti speciali di cui all'art. 9 comma 3 e 4 del presente regolamento.

ART. 13 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- dal Consiglio comunale e dalla Giunta (deliberazioni);
 - dal Sindaco (decreti);
 - dal Segretario comunale o Dirigente apicale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 14 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 15 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore competente, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 16 – Atto di indirizzo

1. Attraverso l'atto di indirizzo, il Consiglio comunale, la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario comunale o Dirigente apicale o dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano delle Performance od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 17 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale o Dirigente apicale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. L'Ufficio Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

ART. 18 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale o Dirigente apicale ed i Responsabili di Settore adottano propri "*ordini di servizio*".

ART. 19 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

ART. 20 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore competente, il Segretario comunale o Dirigente apicale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale o Dirigente apicale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.
3. E' fatto salvo il procedimento di cui all'art. 2 comma 9 ter della legge n. 241/90 in materia di potere sostitutivo in capo al Segretario comunale o Dirigente apicale.

CAPO II: IL CICLO DELLA PERFORMANCE

ART. 21 – Misurazione e valutazione della performance

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'ente.
2. Il Comune di Gallio misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli

dipendenti.

5. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
6. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
7. Il sistema di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa (ai sensi degli artt. 7 e 9 del D.Lgs. n. 150/2009).

ART. 22 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche condotte sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) la realizzazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di esecuzione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 23 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 24 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - 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) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici della amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 25 – Il Piano della Performance

Il Piano della Performance quale definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e di collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso:

- Il Piano Integrato Attività e Obiettivi (P.I.A.O.) approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale pluriennale, i programmi e le attività da perseguire
- Il Piano della Performance, approvato dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati

Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 26 - Sistema integrato di rendicontazione e controllo

La Relazione sulla Performance rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
- la relazione con cui la giunta, ai sensi degli articoli 151, comma 6 e 231 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e fornisce indicazioni sulla performance ottenuta dall'ente ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.
- Il referto finale con cui il nucleo di valutazione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 267/2000, le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Responsabili di Settore affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 27 – Applicazione della misurazione e valutazione della performance

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione, che valuta la performance dell'ente e dei Responsabili di Settore.
- dai Responsabili di Settore che valutano le performance individuali del personale assegnato

ART. 28 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000, ha composizione monocratica se nominato singolarmente dal Comune di Gallio e composizione monocratica o collegiale di tre membri se nominato in forma associata con altri enti. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito del Nucleo di valutazione è verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili, tenuto conto delle risorse assegnate e degli indicatori di risultato, unitamente alla congruenza con gli indirizzi dell'amministrazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il Nucleo propone all'ente l'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché dei parametri per la valutazione della retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore.
5. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) tramite la proposta del sistema di misurazione e valutazione garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
6. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.
7. Il/i componente/i del nucleo dura/no in carica 3 anni. I sostituti di componenti cessati anteriormente durano in carica per il tempo residuo rimanente.
8. Il compenso per il/i componente/i del nucleo di valutazione viene stabilito nello stesso provvedimento di nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto al nucleo di valutazione.
9. Il/i componente/i del Nucleo di Valutazione non può/possono essere nominato/i tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

CAPO III: IL PERSONALE

ART. 29 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il

trattamento sul lavoro.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore o il Segretario comunale o Dirigente apicale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una area e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore per le unità che a lui afferiscono ovvero dal Dirigente apicale negli altri casi.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 31– Orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico

1. Definizioni:

a) Orario di servizio.

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Il Comune di Gallio determina l'orario di servizio assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

Gli uffici osserveranno un orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con apertura al pubblico anche nelle ore pomeridiane nel giorno di lunedì e con l'interruzione di almeno mezz'ora.

L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

L'orario di servizio del personale a tempo pieno del Comune di Gallio è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 3 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì per complessive 36 ore settimanali.

All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Settore, determina l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.

b) Orario di lavoro.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione dell'attività lavorativa.

L'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere programmato in modo da coprire l'intero arco settimanale dell'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali riguarda tutti gli uffici, ad

eccezione dell'ufficio di polizia locale, dell'assistente domiciliare che mantengono l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali e del personale che lavora in squadra che seguirà l'orario di lavoro disposto dal Responsabile di Settore.

A tal fine vanno utilizzati i diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, quali la flessibilità, i recuperi di permessi brevi e il tempo parziale.

Resta ferma l'applicabilità delle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., nonché l'obbligo del dipendente di osservare l'orario ordinario di lavoro settimanale.

c) **Orario di apertura al pubblico.**

Nell'ambito dell'orario di servizio settimanale saranno individuati periodi di servizio sia antimeridiani sia pomeridiani durante i quali deve essere consentito l'accesso del pubblico. Nella determinazione di siffatti periodi, è necessario tenere presenti sia le esigenze dell'utenza sia le indicazioni che potranno essere impartite dall'Amministrazione Comunale.

2. **Articolazione dell'orario settimanale di lavoro**

L'orario settimanale di lavoro per ciascun dipendente deve essere articolato su cinque o sei giornate lavorative a seconda dei servizi espletati.

L'accertamento del rispetto dell'orario di lavoro deve essere effettuato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

3. **Attività fuori sede**

L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati.

E' fatto divieto a tutto il personale, ad eccezione del personale che opera all'esterno (squadra operai, assistente domiciliare e polizia locale) ivi compresi i Responsabili di Settore, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di lavoro, fatte salve esigenze di servizio.

4. **Flessibilità**

a) E' consentito al personale dipendente fruire dell'orario flessibile in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

b) La flessibilità concessa è pari a 30 minuti rispetto all'orario giornaliero di entrata e/o uscita, ivi compresa la flessibilità di 30 minuti durante la pausa pranzo e concordato con il Responsabile di Settore competente.

c) La flessibilità goduta nell'ambito di ciascun mese deve essere recuperata entro il bimestre successivo a norma dell'art. 36, comma 3, del CCNL sottoscritto il 16.11.2022, previo accordo con il Responsabile di Settore competente;

d) La flessibilità potrà essere usufruita solo dal personale amministrativo e/o da quello che non è impiegato in servizi che richiedono il rispetto di tabelle di marcia prestabilite (autisti) o erogazioni di prestazioni da effettuare in collaborazione con altri dipendenti (squadra manutentiva esterna). La compresenza in servizio per il personale a part time sarà assicurata nell'ambito dell'orario di lavoro dagli stessi effettuata.

e) L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo (8:30 – 12:00/ 14:30 – 17:00) che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti fatto salvo per coloro con articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni e del personale in regime di part-time.

f) In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero;
- abbiano documentati problemi di salute;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

5. **Ritardi**

Sarà considerato **ritardo** l'entrata in servizio oltre i limiti di orario stabiliti.

Non sono consentiti i ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatti salvi i casi di specifiche autorizzazioni del Responsabile di Settore per casi motivati e circoscritti e, comunque, le autorizzazioni non dovranno superare il limite di cinque al mese.

Nel caso in cui il dipendente interrompa il lavoro per una uscita non dovuta a motivi di servizio, lo stesso è tenuto ad informare il Responsabile del Settore al quale è assegnato, rilevando con i

sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita.

In caso di inottemperanza ripetuta alle precedenti regole, il Responsabile del Settore dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle regole del CCNL e del Codice di comportamento, che potrà anche comportare una ritenuta sul trattamento economico pari alla durata dell'assenza non giustificata.

6. **Cambio Orario di lavoro**

Il Cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.

I Responsabili di Settore possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà darsi atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente assegnato. Per il Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.

7. **Interruzione**

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con orario antimeridiano e pomeridiano, è prevista una interruzione per la **pausa pasto** che in tutti i casi dovrà essere non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore, durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

8. **Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo**

La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nella sede comunale di Gallio.

La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé per tutta la durata della prestazione lavorativa. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti. In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio personale.

Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio del Personale previa consegna di quella deteriorata.

L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Responsabile di Settore. Analoga procedura dovrà essere seguita anche in caso di mancato funzionamento del lettore magnetico segnatempo.

9. **Permessi**

Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile di Settore brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 36 (trentasei) ore nell'anno.

I ritardi potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente e concessione da parte del Responsabile di Settore. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.

10. **Recuperi**

I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati in accordo con il Responsabile del Settore interessato.

Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica.

Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Servizio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari.

11. **Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità**

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione, compresi i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale.

Questi ultimi sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile mentre per i Responsabili di Settore, il controllo del rispetto dell'orario di lavoro spetta al Segretario Comunale.

Ai Responsabili di Settore sarà dato accesso al controllo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del Settore, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali

prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.

Ogni dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Settore le eventuali anomalie nella registrazione della presenza. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile di Settore.

12. Prestazioni di lavoro straordinario

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte quelle rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro preventivamente autorizzato e di almeno 20 minuti continuativi.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.

L'autorizzazione preventiva, nei casi di incertezza, potrà anche non contemplare il periodo di straordinario che sarà effettuato. In questi casi sarà necessario acquisire successiva ratifica da parte del Responsabile di Settore a comprova delle effettive ore svolte.

ART. 32 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale, nel rispetto dei limiti stabiliti nel CCNL del comparto delle Funzioni Locali.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 33 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario comunale o Dirigente apicale o da chi lo sostituisce legalmente.
5. Le ferie del Segretario comunale o Dirigente apicale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 34 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede.
2. Relativamente ai permessi richiesti dai Responsabili di Settore provvede il Segretario comunale o Dirigente apicale o chi lo sostituisce legalmente.
3. I permessi da concedere al Segretario comunale o Dirigente apicale sono autorizzati dal Sindaco.

CAPO IV: Regolamento sull'accesso al pubblico impiego ai sensi del Dpr N. 82/2023

ART. 35 - Norme di riferimento e di rinvio

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di

lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.

2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

ART. 36 – Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Gallio in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.

ART. 37 – Piano triennale dei fabbisogni

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
3. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

ART. 38 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
 - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere¹;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165²;

¹ La disposizione recita: *“Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.”*

² La disposizione recita: *“Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto*

- e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165³;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 41 del presente Regolamento;
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
- a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

ART. 39 – Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
5. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il Piano triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 37 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.⁴
7. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.”

³ L'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, è intervenuto ad ampliare la facoltà concessa alle amministrazioni pubbliche dal comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56 del 19 giugno 2019, finalizzata a ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego. La nuova formulazione del comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56/2019 proroga al **31.12.2024** la possibilità di effettuare direttamente i concorsi senza il previo svolgimento delle procedure di cui all'articolo 30. Trattandosi di facoltà, la stessa deve essere adeguatamente motivata ai fini della sua applicazione.

⁴ Ad esempio la laurea magistrale in ingegneria costituisce titolo di studio assorbente rispetto al diploma di geometra.

ART. 40 – Preselezioni

L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.

ART. 41 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza⁵ che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti; è, inoltre, richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello che ha realizzato la procedura concorsuale.
4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente agli enti che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore), la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in non meno di 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal dirigente/responsabile di ciascun Settore.
6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.

⁵ A tal proposito si fa presente che la Corte dei Conti del Veneto con Deliberazione n. 290/2019/PAR/Comune di Resana ha precisato quanto segue:

"Per quanto riguarda le forme dell'accordo, la giurisprudenza intervenuta in materia si è mostrata aperta a soluzioni che valorizzano l'autonomia dell'ente. Il TAR Veneto, in particolare, con la sentenza n. 864/2011, tra l'altro, sottolinea come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicistici, a disposizione." Analogamente il TAR Piemonte, sezione I, con sentenza del 28 novembre 2022, n. 1040 in relazione alla forma dell'accordo tra amministrazioni, ha confermato che lo stesso non deve rivestire forme sacramentali o contenuti tipici all'infuori della forma scritta, come stabilita dall'art. 15 della legge n. 241/1990. L'espressione del nulla osta allo scorrimento della graduatoria, in ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa e di divieto di aggravamento del procedimento, si può, quindi, concretizzare solamente nello scambio di note amministrative.

7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
 - a) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
 - b) la graduatoria di più recente formazione;
 - c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
 - d) la risposta pervenuta per prima all'ente;
 - e) la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
 - f) il sorteggio.
8. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche⁶ per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
9. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualevolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
10. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

ART. 42 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. Fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, scorrimento di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici, altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.
2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

ART. 43 - Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria è pubblicata – contestualmente - sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
3. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 2 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
5. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

⁶ Vedasi art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 introdotto dalla legge di conversione n. 113/2021.

ART. 44 – Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione;
 - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;⁷
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli di ammissione;⁸
 - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
 - g) correzione prove preselettive;
 - h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
 - i) preparazione ed espletamento delle prove;
 - j) correzione delle prove;
 - k) ammissione dei candidati alla prova orale;
 - l) espletamento della prova orale;
 - m) valutazione dei titoli (eventuale);⁹
 - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 45 – Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

ART. 46 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.¹⁰

Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

ART. 47 – Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;

⁷ Il Consiglio di Stato, sezione II, con pronuncia del 6 dicembre 2021 n. 8119 ha dichiarato la perentorietà della previsione regolamentare che impone la nomina della commissione giudicatrice di concorso entro il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura. Il Collegio osserva che la norma non è meramente interna ed organizzativa; quindi, non è, in alcun modo, derogabile. La previsione, infatti, è posta a tutela dell'imparzialità e della trasparenza della selezione stessa, essendo la regola rispondente all'esigenza di evitare il rischio che la commissione sia "modellata" sui profili dei candidati che hanno presentato domanda. Il rischio dell'"adeguamento" dei profili dei commissari alle caratteristiche dei candidati si presenta proprio quando la nomina è posteriore alla scadenza del suddetto termine.

⁸ Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. e): *"per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;"*

⁹ Il rinnovato art. 8 del d.P.R. n. 487/1994 stabilisce, al comma 1, che: *"Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata **dopo** lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione."*

¹⁰ Vedasi art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001 dedicato al Portale unico del reclutamento.

- b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) termine e modalità di presentazione delle domande;¹¹
 - d) le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
 - e) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
 - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da allegato B) al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
 - i) tipologia delle prove e materie d'esame;
 - j) diario e sede delle prove;
 - k) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - l) modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;
 - m) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - n) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
 - o) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
 - p) tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;
 - q) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - r) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
 - s) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
 - t) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);¹²
 - u) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.
 - v) il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;
 - w) gli allegati ritenuti essenziali;
 - x) cause di esclusione dalla procedura;
 - y) altre eventuali indicazioni.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.¹³ Qualora, per

¹¹ Il termine non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni e decorre dalla data di pubblicazione del bando sul Portale InPA.

¹² Ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: *“Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso. La mancata adozione delle misure di cui al presente comma comporta la nullità dei concorsi pubblici. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono definite le modalità attuative del presente comma.”*

¹³ Nella sentenza del Consiglio di Stato - sezione seconda - del 22 giugno 2020, n. 3975 si legge in proposito che: *“L'art. 37, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, anche prima della sua novella ad opera dell'art. 17, l. 7 agosto 2015, n. 124, che ne ha reso più esplicito il principio, ha autorizzato le pubbliche amministrazioni a qualificare nei propri concorsi la conoscenza dell'informatica (come pure quella della lingua straniera) indifferentemente come elemento di*

determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.

3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

ART. 48 – Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Gallio gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
 - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di Settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
 - g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal Piano Triennale del Fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

valutazione al pari delle altre materie di esame ovvero come requisito di partecipazione alla procedura concorsuale; ove l'amministrazione abbia optato per la seconda soluzione, la previsione di esclusione del candidato dalla procedura selettiva è di fatto implicita (essendone in pratica coesistente) nella qualificazione della conoscenza dell'informatica quale requisito di ammissione alla procedura stessa, il cui accertamento non dà luogo a punteggio ma a giudizio di idoneità; ciò che equivale a dire che chi non è giudicato idoneo, per mancanza di tale conoscenza, per ciò solo deve essere escluso dalla procedura di selezione".

2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994.¹⁴
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

ART. 49 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Gallio mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.¹⁵
2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato

¹⁴ La norma prevede che: *“I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.*

¹⁵ Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature).

e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
 4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
 5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email e PEC, se necessario nel corso della procedura.

ART. 50 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tramite la piattaforma InPA, dove il bando è pubblicato all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

ART. 51 – Procedura di ammissione

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Gallio entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.
2. Il Servizio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa e predisponde una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dalla selezione, è sottoscritta dal Responsabile del Servizio del Personale ed è approvata con apposita determinazione del Responsabile del Servizio del Personale. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
3. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.

ART. 52 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale ed è – di regola – composta da tre membri. Prevede la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
 - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
2. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
3. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Responsabile del Servizio del Personale. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.¹⁶
7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, con l'eccezione di cui al precedente comma 6.
8. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
9. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
10. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.

¹⁶ Vedasi TAR Lazio-Roma, sezione I-quater, sentenza del 3 novembre 2022, n. 14361.

11. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
12. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
13. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

ART. 53 – Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio del Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Servizio del Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio del Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
9. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

ART. 54 – Punteggio e modalità di votazione

1. Il punteggio è così determinato:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30 o equivalente;

- b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
 3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e, e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
 4. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede come da **allegati** rispettivamente **A)** e **C)** al presente regolamento.

ART. 55 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013¹⁷.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

ART. 56 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Servizio del Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio del Personale al Presidente:
 - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
 - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.).
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 53, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza, con l'eccezione prevista dal comma 6 dell'art. 52.

¹⁷ La disposizione prevede che: *“Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.”*

6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
- a) programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
 - b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
 - d) convocazione dei concorrenti;
 - e) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;
 - f) effettuazione delle prove scritte;
 - g) valutazione delle prove scritte;
 - h) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
 - i) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dall'art. 58 e successivi; gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
 - j) effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
 - k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
 - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
 - m) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del Servizio del Personale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulta assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Responsabile del Servizio del Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

ART. 57 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D.Lgs. n. 165/2001¹⁸ e dell'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

¹⁸ “f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.”

4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'**allegato A)** al presente regolamento:
 - a) TITOLI DI STUDIO
 - b) TITOLI DI SERVIZIO
 - c) TITOLI VARI
 - d) CURRICULUM

ART. 58 – Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche-applicative;
 - c) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
 - b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
6. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
7. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze trasversali contenute nell'**allegato D)** e nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali (**allegato E**).
8. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 55, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
9. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 49, comma 4, con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
10. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 55, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
11. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le

stesse modalità di cui al precedente comma 6 con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.

12. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
13. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
14. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
15. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
16. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
17. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
18. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
19. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

ART. 59 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari.

Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
6. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
7. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.
8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

ART. 60 - Prove scritte – Svolgimento

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.
2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
3. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
4. Il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
5. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
6. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.
7. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
8. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o

con i membri della Commissione esaminatrice.

10. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
12. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
13. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
14. Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
15. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
16. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al predetto sorteggio.
17. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

ART. 61 – Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.
2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
4. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
6. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.

ART. 62– Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati tramite il Portale ed, eventualmente, anche singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

ART. 63 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale.
6. Gli esiti delle prove pratiche applicative sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'amministrazione e sul portale InPa.
7. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
8. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
9. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

ART. 64– Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.¹⁹
9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
10. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
11. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
12. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'amministrazione e sul portale InPa.
13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

ART. 65 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

¹⁹ Vedasi precedente nota n. 13.

2. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da **allegato B)** al presente regolamento.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale e contestualmente sul Portale InPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

ART. 66 – Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

ART. 67 – Determinazione dei vincitori della selezione

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.

ART. 68 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori,

l'amministrazione pubblica sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione precedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
5. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione precedente.
6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
8. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

ART. 69– Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001²⁰ si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
 - a) prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative per i profili di operatore;

²⁰ “b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.”

- b) prova scritta per i profili di operatore esperto, istruttori e funzionari/EQ costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali due concorrenti, designati dagli altri, effettuano la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Gallio e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

ART. 70 – Assunzioni a tempo determinato. Modalità di selezione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 41, commi 8 e 9.

ART. 71 – Fornitura di lavoro temporaneo

1. L'utilizzo della fornitura del lavoro temporaneo è attivato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, esclusivamente per i periodi e per i lavori in cui non si rilevi possibile disporre di persone selezionate in altro modo.
2. Le ditte, alle quali richiedere la fornitura di lavoro temporaneo, sono selezionate mediante gara pubblica, di norma valida per un triennio, con procedimento da effettuare a cura del Responsabile del servizio personale.

CAPO V: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 72 – Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione del piano di gestione. La mobilità all'interno del Settore è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Responsabile.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica qualora compatibili.

ART. 73 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno dei singoli Settori gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di Settore, nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario comunale/Dirigente apicale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso Settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 76.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 74 – Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extra Settore, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario comunale o Dirigente apicale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 75 – Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario comunale o Dirigente apicale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta delle

finalità di cui al precedente articolo 72, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 76 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario comunale o Dirigente apicale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore originario di appartenenza.

ART. 77 – Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 78 – Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO VI: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 79 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 80 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 81 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti di svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

ART. 82 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 80 del presente regolamento, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. Limiti al rilascio dell'autorizzazione:
 - 2.1 Non sono autorizzabili - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in presenza delle sotto elencate condizioni:
 - quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente;
 - qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi:
 - il 55% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;
 - il 30% della retribuzione annua lorda, per il Segretario comunale.
3. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale di Gallio.

ART. 83 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente interessato, ovvero dal Segretario comunale o Dirigente apicale nel caso in cui l'autorizzazione debba essere rilasciata ad un Responsabile di Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'ente, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a

rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 84 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 85 – Organi interni gestione procedimenti disciplinari

1. Il presente articola disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario comunale/Dirigente apicale che assume le competenze previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

CAPO VIII: NORME FINALI

ART. 86- Abrogazioni

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

ART. 87 - Entrata in vigore

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

Allegato A) - Valutazione dei titoli

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

- . TITOLI DI STUDIO: massimo punti 4,00;
- . TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 3,00;
- . TITOLI VARI: massimo punti 2,50;
- . CURRICULUM: massimo punti 0,50.

a) Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 4,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da 6 a 6,99	Punti: 0;
Da 7 a 7,99	Punti: 2,00;
Da 8 a 8,99	Punti: 3,00;
Da 9 a 10 e lode	Punti: 4,00.

b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da 36 a 41	Punti: 0;
Da 42 a 47	Punti: 2,00;
Da 48 a 53	Punti: 3,00;
Da 54 a 60	Punti: 4,00.

c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da 60 a 69	Punti: 0;
Da 70 a 79	Punti: 2,00;
Da 80 a 89	Punti: 3,00;
Da 90 a 100	Punti: 4,00.

d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti: 0;
Buono	Punti: 2,00;
Distinto	Punti: 3,00;
Ottimo	Punti: 4,00.

e) Titoli di laurea: votazione

Da 66 a 76	Punti: 0;
Da 77 a 87	Punti: 1,00;
Da 88 a 98	Punti: 2,00;
Da 99 a 104	Punti: 2,50;
Da 105 a 110	Punti: 3,50;
Laurea con lode	Punti: 4,00.

b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:
 - a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati punti 0,15 per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
 - b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
 - c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
 - se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
 - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione (punti 0,05 ciascuna);

- b) abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta (punti 0,50);
 - c) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione (punti 0,25 ciascuna);
 - d) la frequenza di master di primo livello (punti 0,25 ciascuno);
 - e) la frequenza di master di secondo livello (punti 0,50 ciascuno);
 - f) corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno);
 - g) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (punti 0,25 ciascuno);
 - h) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (punti 0,10 ciascuno);
 - i) il possesso del titolo di dottore di ricerca (punti 1,00);
 - j) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 (punti 0,15 ciascuno).
3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

d) Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Allegato B) - Titoli di preferenza

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 39;
- n) minore età anagrafica.

Allegato C) – Modalità di attribuzione dei punteggi

La Commissione, considerato che per la prova scritta sono attribuiti al massimo 30 punti, procederà sulla base dei seguenti criteri di valutazione e relativo punteggio:

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO (in trentesimi)
1	Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti	Max 4 pt /n. quesiti
2	Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento della risposta	Max 16 pt /n. quesiti
3	Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica	Max 10 pt /n. quesiti

I punteggi saranno attribuiti sulla base di una serie di coefficienti numerici ai quali sarà attribuito, da ogni commissario, per ogni quesito e per ognuno dei tre criteri di cui sopra, un valore da 0 a 1 come segue:

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE
1	Non valutabile	0
2	Pessimo	0,2
3	Scarso	0,3
4	Mediocre	0,4
5	Insufficiente	0,5
6	Sufficiente	0,6
7	Discreto	0,7
8	Buono	0,8
9	Ottimo	0,9
10	Eccellente	1,0

Il punteggio sarà calcolato per ogni commissario e per uno o più quesiti moltiplicando il coefficiente attribuito al parametro di valutazione per il punteggio massimo attribuito al criterio, comunque entro il punteggio massimo di 30 pt /n. quesiti (per ogni quesito).

In tal modo, ciascun commissario attribuirà un punteggio alla prova scritta data dalla somma dei punteggi assegnati per uno o più quesiti.

Il punteggio finale attribuito alla prova scritta sarà determinato dalla somma dei punteggi attribuiti da ciascun commissario.

L' idoneità per accedere alla prova orale è ottenuta con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30 in ciascuna prova.

Di seguito, si riporta il giudizio sintetico riferito ad ogni parametro di valutazione, per ognuno dei criteri individuati dalla Commissione.

1. Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non centrare l'argomento oggetto dello scritto e esprime i concetti in modo estremamente prolisso e ridondante.
4	Mediocre	0,4	Elabora i concetti in maniera approssimativa senza centrare l'argomento del tutto o in gran parte e/o esprime i concetti in modo molto prolisso e ridondante
5	Insufficiente	0,5	Elabora i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente prolisso e ridondante
6	Sufficiente	0,6	Esprime i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo prolisso.
7	Discreto	0,7	Esprime i concetti in modo chiaro con buona qualità seppur in modo non sempre essenziale.
8	Buono	0,8	Elabora i concetti in maniera mirata, anche se alcuni passaggi potevano essere maggiormente sintetizzati. Fornisce elementi non sempre necessari nell'economia dell'esposizione.
9	Ottimo	0,9	Esprime i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.
10	Eccellente	1,0	Esprime una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.

2. Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento tecnico della risposta

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non conoscere l'argomento oggetto dello scritto.
4	Mediocre	0,4	Dimostra una conoscenza molto approssimativa dell'argomento oggetto dello scritto. Scritto fuori tema del tutto o in gran parte.

5	Insufficiente	0,5	Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o scritto parzialmente fuori tema.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari.
7	Discreto	0,7	Dimostra una conoscenza di livello ancora nozionistico ma logico ed organico.
8	Buono	0,8	Dimostra una conoscenza con un sufficiente livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni.
9	Ottimo	0,9	Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento.
10	Eccellente	1,0	Dimostra una conoscenza molto elevata e padronanza completa dell'argomento.

3. Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di esporre l'argomento in maniera molto disordinata e decisamente confusionaria, e/o con presenza di gravissimi e/o numerosissimi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo scarso.
4	Mediocre	0,4	Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura non scorrevole. Linguaggio espositivo mediocre.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente.
7	Discreto	0,7	Dimostra di centrare l'argomento, in maniera chiara e/o con presenza di rari errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo discreto.

8	Buono	0,8	Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenza di alcune disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è scorrevole e fluida. Linguaggio espositivo buono.
9	Ottimo	0,9	Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di ortografia/ sintassi/ grammatica. La lettura è molto scorrevole. Linguaggio espositivo ottimo.
10	Eccellente	1,0	L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità del testo. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente.

Allegato D) – Competenze trasversali

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|-----------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione |

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|-----------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema• Identifica una possibile soluzione pratica al problema• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata |

- Livello 3
- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze
 - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza
 - Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
 - Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1
- Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro
 - Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie
 - Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti
 - Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
- Livello 2
- Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore
 - Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore
 - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)
 - Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
- Livello 3
- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni
 - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete
 - Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse
 - Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1
- È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale
 - Accetta i feedback per correggere eventuali errori
 - Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo
 - Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano

- | | |
|-----------|--|
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera |

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|-----------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro <i>feedback</i> |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti |

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|-----------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione |
|-----------|---|

- Livello 2
 - Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso
 - Riconosce le competenze dei colleghi
 - Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo
 - Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
- Livello 3
 - Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi
 - Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune
 - Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise
 - Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1
 - Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni
 - Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio
 - Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti
 - In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
- Livello 2
 - Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti
 - Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti
 - Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente
 - Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
- Livello 3
 - Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione
 - Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente
 - Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente
 - Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1
 - Riconosce i propri stati emotivi
 - Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative
 - Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto
 - Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva

- | | |
|-----------|---|
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo |

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

- | Livello | Indicatori di comportamento |
|-----------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi |

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

- | Livello | Indicatori di comportamento |
|-----------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi |

- | | |
|-----------|---|
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative |

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

- | Livello | Indicatori di comportamento |
|-----------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri |

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

- | Livello | Indicatori di comportamento |
|-----------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti |

- | | |
|-----------|--|
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica |

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.).

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

- Livello 1
- È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione
 - Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione
 - Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione
 - Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
- Livello 2
- È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente
 - Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione
 - Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente
 - Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate
- Livello 3
- Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi
 - Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)
 - Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente
 - Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

Allegato E) - Requisiti d'accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 16.11.2022.

Catalogo dei profili professionali del Comune di Gallio in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	
Indice	
Aree professionali	Profili professionali
Operatori	Operatori tecnici
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti
	Operatori tecnici esperti
	Operatori socio-assistenziali e socio sanitari esperti
Istruttori	Istruttori amministrativi
	Istruttori tecnici
	Istruttori informatici
	Istruttori di polizia locale
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi
	Funzionari tecnici
	Funzionari socio-assistenziali
	Funzionari informatici
	Funzionari di polizia locale
Avvertenze generali	
<p>Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta nell'articolo 30 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.</p> <p>Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.</p> <p>Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).</p>	

Area degli operatori OPERATORE TECNICO

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Nozioni sulla professione inerente al posto a concorso specificate nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Mansioni

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;

attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiana e custodia di veicoli;

elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari di diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Prove d'esame

una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 1 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

- L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:
- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
 - collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
 - elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
 - elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
 - predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
 - cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfolto e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
 - notifica e pubblica atti e provvedimenti;
 - cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
 - seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti OPERATORE TECNICO ESPERTO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Carta di qualificazione del conducente (CQC).

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, falegnameria e carpenteria da specificare a seconda del caso nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Nozioni sulla professione inerente al posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Prove d'esame

una prova scritta teorico-pratica ovvero pratica-applicativa sulle materie previste dal programma d'esame

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 1 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o

del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti
OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE e SOCIO SANITARIO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Programma e prove d'esame

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

nozioni di igiene ambientale e della persona;

programmazione e legislazione regionale e nazionale sull'assistenza e servizi sociali (e delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza);

nozioni di sociologia;

nozioni di base su riabilitazione e mantenimento delle capacità psico-motorie e delle condizioni psico-fisiche;

sistema dei servizi socio sanitari;

condizione psico-sociale della persona anziana;

principi di organizzazione dei servizi socio-sanitari "alla persona" (lavoro per progetti, qualità dei servizi, certificazione, accreditamento).

Prove d'esame

una prova scritta teorico-pratica ovvero pratica-applicativa sulle materie previste dal programma d'esame

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 1 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Mansioni

L'operatore socio-assistenziale e socio sanitario, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- cura dei bisogni fondamentali della persona
- assistenza alla salute dell'assistito
- attività di indirizzo e supporto alla famiglia dell'assistito
- promozione del benessere psicologico e relazionale e dell'autonomia dell'assistito
- organizzazione, igiene e governo dell'ambiente di vita dell'assistito
- vestizione deambulazione, eliminazione urinaria e fecale
- somministrazione di pasti
- piccole medicazioni
- aiuto per la corretta assunzione delle terapie
- attività di supporto infermieristico
- aiuto nel mantenimento della postura corretta
- prevenzione di ulcere da decubito
- attività di carattere sociale
- rilevare i parametri vitali
- collaborare con l'infermiere per attuare le prescrizioni mediche
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi).

L'operatore socio assistenziale e socio sanitario può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore socio assistenziale e socio sanitario opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli istruttori ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.
Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
Patente di guida di categoria B.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale

Diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Prove d'esame

una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova scritta teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un elaborato a carattere tecnico pratico;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti

informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento: opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo; può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore; svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Prove d'esame

una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova scritta teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un elaborato a carattere tecnico pratico;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici esperti purché in possesso dei requisiti d'accesso richiesti per l'esterno.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico

può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;

può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio; svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori ISTRUTTORE INFORMatico

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica" e articolazione "elettronica" (DPR 88/2010);
- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica e telecomunicazioni" (ordinamenti anteriori al DPR 88/2010);
- laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico).

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Conoscenza di sistemi basati su software open source; principali funzioni e strutture dei sistemi

operativi;

Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza;

Tutela della privacy nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza informatica;

Elementi di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione)

Prove d'esame

una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova scritta teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un elaborato a carattere tecnico pratico;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore informatico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;

- dei *server*;
- dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
- dei *personal computer* e dei *notebook*.

L'istruttore informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:
 opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
 può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
 svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori
 ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
 Conoscenze teoriche relative alle materie amministrative e contabili.
 Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale

Diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento della Polizia Locale e deontologia professionale

Nozioni di diritto penale e di procedura penale con particolare riferimento all'attività di polizia giudiziaria legge sulla depenalizzazione

Codice della strada

Legislazione edilizia - ambientale - annonaria - pubblici esercizi - polizia urbana

Prove d'esame

una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova scritta teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un elaborato a carattere tecnico pratico;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Le attività dell'istruttore di polizia locale hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore di polizia locale è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore di polizia locale svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo

amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della specifica mansione rivestita e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa.

Svolge direttamente adempimenti in applicazione alla legge n. 65 del 07.03.1986 quali a titolo esemplificativo:

Funzioni di polizia amministrativa, con attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali

Funzioni di polizia giudiziaria, sia di propria iniziativa che su delega dell'autorità giudiziaria, assicurando lo scambio informativo e la collaborazione sia con gli altri comandi di polizia locale sia con le forze di polizia dello Stato

Funzioni di polizia stradale, espletando i servizi nell'ambito territoriale di competenza secondo le modalità fissate dalla legge

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ponendo il presidio del territorio tra i propri compiti primari, al fine di garantire, in concorso con le forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana nell'ambito territoriale di riferimento.

Altre norme assegnano ulteriori compiti, quali ad esempio:

Vigilanza del patrimonio edilizio comunale

Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori

Servizi d'onore e rappresentanza

Interventi di protezione civile

L'istruttore di polizia locale svolge anche:

Servizi interni

Servizi esterni, effettuati a bordo di veicoli o appiedati

I servizi di norma vengono prestati in divisa e dotati di armi solo per coloro che sono in possesso di qualifica di PS.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore di polizia locale, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;

può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;

svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore di polizia locale opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
- b) laurea o laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea o laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea triennale o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire nel bando, il possesso della sola laurea magistrale/specialistica quale requisito minimo per la partecipazione alla selezione.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Prove d'esame

una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova scritta teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un elaborato a carattere tecnico pratico;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi.

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più Settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
 - se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
FUNZIONARIO TECNICO

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - architettura;
 - ingegneria civile;
 - ingegneria edile;
 - ingegneria edile - architettura;
- b) laurea o laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea o laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea , o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del

patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire nel bando, il possesso della sola laurea magistrale/specialistica quale requisito minimo per la partecipazione alla selezione.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Legislazione in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi

Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri

Normativa in materia di protezione civile

Prove d'esame

una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova scritta teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un elaborato a carattere tecnico pratico;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più Settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi

dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

possono non essere disponibili modelli teorici;
è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
- c) diploma di laurea in servizio sociale;
- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Patente di guida di categoria B.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale, amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (della persona e della famiglia)

Legislazione sociale ed assistenziale

Legislazione in materia sanitaria

Prove d'esame

una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova scritta teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un elaborato a carattere tecnico pratico;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare

uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:
possono non essere disponibili modelli teorici;
è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo e mansionario dei FUNZIONARI INFORMATICI

(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- ingegneria informatica;
- ingegneria elettronica;
- ingegneria delle telecomunicazioni;
- scienze dell'informazione;
- informatica;

b) laurea o laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea o laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;

b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire nel bando, il possesso della sola laurea magistrale/specialistica quale requisito minimo per la partecipazione alla selezione.

Programma e prove d'esame

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Conoscenza di sistemi basati su software open source; principali funzioni e strutture dei sistemi operativi;

Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza;

Tutela della privacy nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza informatica;
Elementi di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione)

Prove d'esame

una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame

una prova scritta teorica/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un elaborato a carattere tecnico pratico;

una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori informatici.

Mansioni

Il funzionario informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario informatico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario informatico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario informatico cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più Settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni all'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti

- ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti *hardware* e *software* e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Il funzionario informatico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario informatico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

possono non essere disponibili modelli teorici;
è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
- b) laurea o laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea o laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea triennale o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B.

Specifici requisiti saranno indicati nel bando di concorso/avviso di mobilità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire nel bando, il possesso della sola laurea magistrale/specialistica quale requisito minimo per la partecipazione alla selezione.

Programma e prove d'esame

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in

materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
nozioni sul diritto di accesso a documenti ed informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione;
ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento alla Struttura organizzativa e alle competenze del Comune;
ordinanze del Sindaco ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000;
diritto Penale con particolare riferimento alla parte generale ed ai reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona e il patrimonio;
procedura penale con particolare riferimento all'attività della Polizia Giudiziaria.
infortunistica stradale;
codice della strada e relativo regolamento di attuazione e altre norme complementari sulla circolazione stradale;
depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo;
normativa in materia di polizia commerciale, edilizia, amministrativa;
nozioni sulla legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione;
nozioni in materia di trattamento sanitario obbligatorio e accertamento sanitario obbligatorio;
normativa in tema di Polizia Locale e sicurezza urbana: i "decreti sicurezza";
cenni di "safety" e "security";
legge quadro sull'ordinamento della Polizia locale;
cenni sul rapporto di pubblico impiego e sullo stato giuridico del personale di Polizia Locale;
cenni sul procedimento disciplinare;

Prove d'esame

una prova scritta teorica sulle materie previste dal programma d'esame
una prova scritta teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica o appositi test bilanciati ovvero redazione di un elaborato a carattere tecnico pratico;
una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

Capire il contesto pubblico

Interagire nel contesto pubblico

Realizzare il valore pubblico

Gestire le risorse pubbliche

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori di polizia locale.

Mansioni

Il funzionario di polizia locale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in applicazione alla legge n. 65 del 07.03.1986 quali a titolo esemplificativo:

Vigilanza in materia di polizia amministrativa, con attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali

Vigilanza in materia di polizia giudiziaria, sia di propria iniziativa che su delega dell'autorità giudiziaria, assicurando lo scambio informativo e la collaborazione sia con gli altri comandi di polizia locale sia con le forze di polizia dello Stato

Vigilanza in materia di polizia stradale, espletando i servizi nell'ambito territoriale di competenza secondo le modalità fissate dalla legge

Vigilanza in materia di pubblica sicurezza, ponendo il presidio del territorio tra i propri compiti primari, al fine di garantire, in concorso con le forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana nell'ambito territoriale di riferimento.

Altre norme assegnano ulteriori compiti, quali ad esempio:

Mantenimento dell'ordine pubblico nell'ambito delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

Vigilanza del patrimonio edilizio comunale

Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori

Servizi d'onore e rappresentanza

Interventi di protezione civile

Il Funzionario di polizia locale svolge anche:

Servizi interni

Servizi esterni, effettuati a bordo di veicoli o appiedati

E' responsabile del regolare funzionamento dell'unità operativa semplice o del gruppo informale di lavoro cui è preposto;

Svolge attività di analisi e indirizzo e controllo, coordina l'operatività del personale per il raggiungimento degli obiettivi;

Assicura il rispetto della procedura e dei termini di trasmissione nei procedimenti penali ed amministrativi curando la trasmissione degli atti;

Cura le relazioni organizzative esterne dell'unità operativa nelle materie di competenza;

propone soluzioni innovative per un miglior funzionamento dell'ufficio assegnato;

mantiene costantemente informato il personale dipendente sulle principali novità legislative e regolamentari emanate;

Assicura anche personalmente l'effettuazione di tutte le prestazioni lavorative proprie del ruolo della Polizia Locale, compreso l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e strumentali;

I servizi di norma vengono prestati in divisa e dotati di armi solo per coloro che sono in possesso di qualifica di PS.

Il funzionario di polizia locale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario di polizia locale cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più Settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario di polizia locale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario di polizia locale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario di polizia locale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario di polizia locale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

possono non essere disponibili modelli teorici;

è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Allegato F) - Graduazione delle posizioni di lavoro con incarichi di elevata qualificazione

L'articolazione della pesatura della posizione avviene in relazione a 4 macrofattori:

	incidenza
a. rilevanza organizzativa	15
b. funzione di direzione	40
c. responsabilità e complessità gestionale	25
d. dimensione economica	20
Totale	100

Rilevanza organizzativa (max punti 15)

L'ambito della valutazione si articola nelle seguenti voci, con riferimento ad attività svolte nei confronti degli altri Settori dell'Ente:

- rilascio di pareri e visti (da 1 a 5)
- trasmissione di informazioni (da 1 a 5)
- effettuazione di attività di controllo (da 1 a 5)

Il punteggio varia in relazione alla **frequenza** con la quale vengono forniti i pareri, i visti o le informazioni

Funzione di direzione (max punti 40)

Si compone di 4 fattori valutativi così definiti:

Ampiezza ed eterogeneità

La posizione richiede interdisciplinarietà e intersettorialità	Punti 10
La posizione richiede eterogeneità	Punti 5
La posizione richiede l'espletamento di incarichi di tipo settoriale	Punti 3

Professionalità e specializzazione

La posizione richiede la conoscenza specialistica o l'abilitazione professionale	Punti 10
La posizione richiede la conoscenza di materie e prassi acquisibili dall'esperienza	Punti 5
La posizione può essere esercitata con il ricorso a conoscenze di tipo generale	Punti 3

Numero dipendenti (max punti 10)

Il peso viene ricavato in misura percentuale dal numero di dipendenti assegnati alla posizione, in rapporto con il numero complessivo di dipendenti dell'ente

A	B	
n. dipendenti dell'ente	n. dipendenti della posizione	$B/A \times 100$

Numero dei servizi (max punti 10)

Il peso viene ricavato in misura percentuale dal numero di servizi individuati nel modello organizzativo relativi alla posizione, in rapporto con il numero complessivo di servizi dell'ente

A	B	
n. servizi dell'ente	n. servizi della posizione	$B/A \times 100$

Responsabilità e complessità gestionale (max 25 punti)

La responsabilità gestionale viene "pesata" in ragione della ricorrenza delle attività elencate che rappresentano quelle di maggior rilievo all'interno dell'ente locale. La ricorrenza, inoltre è ponderata in ragione della modalità di partecipazione della posizione a ciascuna delle attività elencate.

	Sì/no
Vice-segretario	15
Rilascio di autorizzazioni	<p>Occasionalmente (1)</p> <p>Frequentemente (2)</p> <p>Prevalentemente (3)</p>
Amministrazione del patrimonio	
Attività di controllo	
Erogazione di contributi	
Produzione di servizi a domanda individuale	
Gestione del contenzioso	
Attività di progettazione	
Attività di programmazione	
Relazioni con imprese o professionisti	
Attività di regolamentazione	
Relazioni con il pubblico	
Attività di tipo sanzionatorio	
Attività contrattuale	
Gestione delle entrate	
Rappresentanza in giudizio	
Presidio del territorio	
Rapporto con organi giudiziari	
Emissione di ordinanze	

Dimensione economica (max 20 punti)

Tale dimensione viene così articolata:

per ciascuna delle voci viene calcolato il valore percentuale ricavato dal rapporto tra le somme stanziati dall'intero ente e le somme stanziati direttamente riferibili alla posizione

- a) Spesa titolo I** – Fa riferimento alle spese correnti e può riguardare responsabilità diretta o dipendenti da input della giunta o carattere di obbligatorietà
- b) Spesa titolo II** – Contiene le spese in conto capitale e non sempre esprime una responsabilità diretta, anche in relazione alla differenza tra gli investimenti e la dimensione della soglia europea
- c) Entrata titolo I** – Fa riferimento alle entrate tributarie ed è limitato a quelle posizioni che ne hanno diretta responsabilità
- d) Entrata titolo III** - Contiene le entrate extratributarie e riguarda prevalentemente la gestione diretta di entrate patrimoniali, contravvenzioni servizi pubblici locali e a domanda individuali, proventi, ecc.
- e) Entrata titolo IV** – Fa riferimento ai contributi in conto capitale e agli oneri di urbanizzazione

Allegato G) – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Sommario

PREMESSA

ART. 1- OGGETTO E DEFINIZIONI

ART. 2 – FINALITÀ

ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

ART. 4- RUOLI E RESPONSABILITÀ

ART. 5 - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 6 - FASI E TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

ART. 7 - CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

ART. 8 - DETERMINAZIONE DELL'ESITO DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (DELL'ENTE) E INDIVIDUALE (OBIETTIVI E COMPORTAMENTO) – LA SCHEDA DI VALUTAZIONE.

ART. 9 - COLLOQUIO FINALE

ART. 10- PROPOSTA DI VALUTAZIONE PER LE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ART. 11- VALUTAZIONE FINALE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

ART. 12- INCONTRI DI CALIBRAZIONE

ART. 13 - VALUTAZIONE NEGATIVA

ART. 14 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

ART. 15- RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

ART. 16 - RELAZIONE ANNUALE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA

ART. 17 - CRITERI DI ACCESSO AL PREMIO ED ESCLUSIONI

ART -18 DISTRIBUZIONE DELLA PARTE ECONOMICA DEL RISULTATO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON POSIZIONE DI EQ

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

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, 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 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;
- La Giunta Comunale tenuta ad adottare in via formale il 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 Gallio, 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 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'allocatione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi (*di controllo interni ed esterni*), ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
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;
 - c) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - d) le modalità di interazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - e) le modalità di interazione 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 stakeholders, 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 stakeholders (impatto).

7. La *Performance di Settore* misura il contributo fornito da un individuo al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, 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 organizzativi e professionali.
8. I *Comportamenti* sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al "come" viene resa la prestazione lavorativa e 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:
 - a) al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - b) al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
 - c) 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 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 di tutti dipendenti, comprese le posizioni di elevata qualificazione dell'Ente e il Segretario Comunale.
2. Con riguardo al Segretario Comunale, il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario stesso (art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000), nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.
3. Non si procede a valutazione per i dipendenti che sono stati effettivamente in servizio per un periodo inferiore a 60 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

1. 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 o Nucleo di valutazione;
 - e) le posizioni di Elevata Qualificazione;
 - f) i cittadini/utenti e le loro associazioni (stakeholders).

In particolare:

- a) **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 le posizioni di elevata qualificazione, dopo aver acquisito la proposta dell'Organo di Valutazione;
- b) **La Giunta Comunale** esercita la funzione di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare con l'approvazione del Piano della Performance.
- c) **L'Organo di Valutazione**, denominato Nucleo di Valutazione, con il supporto del Segretario Comunale formula la proposta al Sindaco per la valutazione delle posizioni di elevata qualificazione, eventualmente tenendo conto nella valutazione dei comportamenti e delle considerazioni espresse dal Segretario Comunale.
- d) **Le posizioni di Elevata Qualificazione** 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.
- e) **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 - Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ha per oggetto:
 - a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance organizzativa di ente");
 - b) la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente ("performance organizzativa di struttura");
 - c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (segretario comunale, posizioni di Elevata Qualificazione e personale dipendente) ("performance individuale").

La performance viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione.

Art. 6 - Fasi e tempi del ciclo della performance

Fase 1. Piano della Performance

1. Il Piano della Performance del Comune di Gallio è costituito da:
 - a) Linee programmatiche quinquennali dell'Amministrazione in carica (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del TUEL);
 - b) Obiettivi Strategici quinquennali di Ente definiti nella sezione strategica del DUP;
 - c) PIAO (Piano Integrato delle Attività e degli Organizzazioni) istituito con Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021;
 - d) Obiettivi di mandato triennali indicati nella Sezione Operativa del DUP;
 - e) Obiettivi esecutivi del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) approvati dalla Giunta;
 - f) Obiettivi individuali assegnati dal Segretario Comunale alle posizioni di Elevata Qualificazione e dalle posizioni di Elevata Qualificazione ai singoli dipendenti.
2. Sulla base delle Linee programmatiche dell'Amministrazione in carica, il Consiglio Comunale

- approva gli Obiettivi strategici e gli Obiettivi di mandato triennali tramite DUP.
3. Sulla base degli Obiettivi triennali di mandato individuati dal Consiglio Comunale nella sezione operativa del DUP, il Segretario Comunale, in collaborazione con le posizioni di Elevata Qualificazione e gli assessori di riferimento, predispone:
 - a) gli obiettivi esecutivi del PDO eventualmente collegati a un Obiettivo di mandato triennale del DUP;
 - b) il target da raggiungere e gli indicatori per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo;
 - c) la pesatura dell'obiettivo;
 - d) l'assegnazione dell'obiettivo a un determinato Servizio e a un responsabile.
 4. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva il PDO, riportato come sottosezione Performance nel PIAO. Nel caso in cui fossero prorogati i termini per l'approvazione del bilancio, vengono confermati gli obiettivi in corso, con eventuali variazioni che saranno approvate dalla Giunta.
 5. Entro il mese successivo all'approvazione del PIAO ciascuna posizione di Elevata Qualificazione definisce gli obiettivi individuali o di gruppo e la partecipazione % dei singoli dipendenti agli obiettivi PDO, compila le Schede individuali di Valutazione ed espone ai propri dipendenti gli obiettivi esecutivi PDO e gli obiettivi individuali di competenza. E' fortemente raccomandato un effettivo coinvolgimento dei dipendenti, tramite i mezzi di comunicazione in uso e anche, ove possibile, con incontri in presenza o on-line.

Fase 2. Monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano della Performance

1. In corso d'anno ciascuna posizione di Elevata Qualificazione monitora l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, segnalando le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
2. Il Segretario Comunale monitora e rendiconta alla Giunta e al Nucleo di Valutazione la gestione per stati di avanzamento degli obiettivi esecutivi del PDO e degli obiettivi di mandato del DUP mediante eventuale redazione di specifici report.

Fase 3. Valutazione e Rendicontazione

1. Il Nucleo di Valutazione e le posizioni di Elevata Qualificazione svolgono le valutazioni di propria competenza;
2. La Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance predisposta Segretario Comunale;
3. Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla Performance.

Art. 7 - Caratteristiche degli obiettivi

7.1. Caratteristiche

Gli obiettivi strategici, operativi, esecutivi, individuali e di gruppo sono definiti prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) realistici, specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un mantenimento o un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili a un arco temporale determinato;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- f) coerenti con gli atti di pianificazione.

La scheda obiettivo fac-simile viene allegata al presente sistema di misurazione e valutazione della performance (Allegato 1).

7.2. Tipologie

Le tipologie di Obiettivo implicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sono le seguenti:

- a) Obiettivi strategici di Ente;
- b) Obiettivi operativi del DUP

- c) Obiettivi Esecutivi del PDO;
- d) Obiettivi individuali.

Il raggiungimento degli obiettivi si misura in % di raggiungimento.

7.3. Contenuti

Gli obiettivi devono indicare almeno:

- a) il responsabile;
- b) le azioni concrete che si svolgeranno;
- c) l'esercizio di riferimento.

Gli obiettivi PDO devono inoltre indicare:

- a) gli indicatori di risultato e i relativi target;
- b) il peso;
- c) il personale coinvolto;

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

7.4. Obiettivi strategici di Ente

Gli obiettivi di Ente (obiettivi strategici) e relativa pesatura sono definiti nella sezione strategica del DUP.

7.5. Obiettivi di mandato del DUP

1. Gli obiettivi di mandato del DUP sono riportati nella sezione operativa del DUP e definiscono le linee generali di indirizzo dell'intera attività amministrativa.
2. Ogni Obiettivo operativo è ordinariamente collegato a una sola Missione/programma.
3. Gli obiettivi di mandato presenti nel DUP vengono assegnati dalla Giunta come Obiettivo individuale a uno o più Responsabili di Settore.
4. Lo stato di avanzamento viene monitorato periodicamente e valutato sulla base dell'avanzamento degli obiettivi PDO e individuali, ad essi collegati.

7.6. Obiettivi esecutivi del PDO

7.6.1 Il Segretario Comunale, di concerto con le posizioni di elevata qualificazione, assegna a ciascun obiettivo PDO un peso che va da 1 a 10 utilizzando la seguente tabella:

Voce	Descrittore	peso obiettivo
A. Complessità	Impegno del lavoro, incertezza nei risultati, complessità delle procedure, abilità e competenze tecniche e specialistiche richieste, pluralità di interessi da contemperare: da ordinaria a molto elevata	da 1 a 4
B. Incremento dell'efficienza	Introduzione di nuovi servizi, canali, modalità operative, innovazione di processo; aumento della produttività; maggiore accessibilità; riduzione dei tempi di erogazione: da nessuno a molto elevato	da 0 a 2
C. Strategicità / priorità	Rilevanza dell'obiettivo rispetto al valore creato per il cittadino (servizi finali), al funzionamento dell'Ente (servizi di supporto) o agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione: da poco rilevante a molto elevato	da 1 a 4

7.6.2 La seguente griglia stabilisce l'assegnazione del punteggio per voce tramite specifici descrittori:

Voce	Descrittore	Punti
A. Complessità (i Punti si sommano)	L'obiettivo è realisticamente raggiungibile utilizzando le risorse assegnate	1
	Il raggiungimento dell'obiettivo comporta l'applicazione di abilità e competenze tecniche e specialistiche di livello superiore a quello medio dei profili professionali implicati o aumentando significativamente il carico di lavoro per addetto	1

	L'obiettivo è molto sfidante a causa della complessità e/o lunghezza e/o incertezza delle procedure	1
	Per il raggiungimento dell'obiettivo deve essere coinvolta una pluralità di interessi e di attori che possono rendere incerto il conseguimento dell'obiettivo	1
B. Incremento dell'efficienza (i Punti si sommano)	Introduzione di nuovi servizi, canali, modalità operative, innovazione di processo;	1
	aumento della produttività; maggiore accessibilità; riduzione dei tempi di erogazione: da nessuno a molto elevato	1
C. Strategicità / priorità	Obiettivo altamente strategico, con elevata priorità e di rilevante impatto su un'ampia platea di utenti	4
	Obiettivo strategico o con media priorità o di impatto su un'ampia platea di utenti	3
	Obiettivo rilevante rispetto al valore creato per il cittadino o al funzionamento dell'Ente	2
	Obiettivo non prioritario	1

- Il valore di Complessità è assegnato dal Segretario Comunale sulla base di una proposta della posizione di Elevata Qualificazione.
- Il valore di Incremento dell'efficienza è assegnato dal Segretario Comunale sulla base degli indicatori relativi all'obiettivo stesso.
- Il valore di Impatto / Strategicità / Priorità è assegnato dal Segretario Comunale
- Il totale dei pesi degli obiettivi di un determinato Settore rappresenta il 100% degli obiettivi del Settore. A ciascun obiettivo viene assegnato un peso percentuale che si ottiene dividendo il peso assoluto dell'obiettivo per il totale del peso degli obiettivi del Settore.
Esempio: un Settore ha tre obiettivi rispettivamente di valore 7, 4 e 9 per un totale di 20 Punti Obiettivo. Percentualmente il primo obiettivo avrà valore 35%, il secondo 20%, il terzo 45%.

7.7. Raggiungimento degli obiettivi del PDO

A ciascun obiettivo sono associati dei parametri utili per la rilevazione delle attività svolte e degli indicatori necessari alla misurazione della performance.

Gli indicatori devono consentire la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo nel modo il più possibile oggettivo utilizzando le seguenti tabelle.

7.7.1 Raggiungimento obiettivi non misurabili aritmeticamente

Risultato	Descrittore	Valore assegnato
Non conseguito	L'obiettivo non è stato conseguito o conseguito solo in minima parte	0%
Parzialmente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito parzialmente in termini di raggiungimento del risultato atteso, di tempistica (ritardo) o di efficientamento (es. riduzione della spesa inferiore all'attesa)	60%
Quasi interamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito con ritardo e/o non piena soddisfazione del risultato atteso	75%
Conseguito	L'obiettivo è stato sostanzialmente conseguito in termini di efficacia e di efficienza	100%

7.7.2 Raggiungimento obiettivi misurabili aritmeticamente

Risultato	Descrittore	Valore assegnato
0% > grado < 40%	Obiettivo non conseguito in misura sufficiente	0%
40% > grado < 60%	Obiettivo conseguito in misura sufficiente	60%
>= 60% e <80%	Obiettivo raggiunto parzialmente	% di raggiungimento

>= 80%	Obiettivo raggiunto	100%
--------	---------------------	------

Se all'obiettivo sono assegnati più indicatori, si applica la media aritmetica rispetto alla somma dei risultati raggiunti, se non diversamente indicato.

Le posizioni di Elevata Qualificazione sono responsabili del raggiungimento degli Obiettivi esecutivi della Struttura Organizzativa di propria competenza che vengono assegnati tramite PDO.

7.7.3 Obiettivi trasversali (performance organizzativa)

Gli obiettivi PDO identificati come obiettivi trasversali hanno impatto su tutto il personale dell'Ente, e a tali obiettivi viene assegnato un peso determinato nella scheda di valutazione allegata.

In caso di mancata assegnazione degli obiettivi trasversali, gli obiettivi di settore (individuali) assorbiranno il corrispondente peso assegnato.

7.7.4 Obiettivi di Settore (individuali)

Gli obiettivi di Settore sono finalizzati al miglioramento della performance e devono essere collegati a indicatori misurabili, realistici e sfidanti.

A inizio anno:

- il Segretario Comunale assegna alle posizioni di Elevata Qualificazione uno o più obiettivi di Settore, anche sulla base degli Obiettivi di Mandato presenti nel DUP;
- le posizioni di Elevata Qualificazione assegnano ai Dipendenti uno o più obiettivi di Settore e attribuiscono all'insieme degli obiettivi assegnati un peso da 1 a 10 punti che viene riportato sulla scheda di valutazione. L'obiettivo o l'insieme degli obiettivi assegnati al singolo dipendente viene pesato dalle posizioni di Elevata Qualificazione con una valutazione sintetica sulla base della seguente tabella.

Voce	Descrittore	peso obiettivo
A. Complessità	Impegno del lavoro, incertezza nei risultati, complessità delle procedure, abilità e competenze tecniche e specialistiche richieste, pluralità di interessi da contemperare: da ordinaria a molto elevata	da 1 a 4
B. Incremento dell'efficienza	Introduzione di nuovi servizi, canali, modalità operative, innovazione di processo; aumento della produttività; maggiore accessibilità; riduzione dei tempi di erogazione: da nessuno a molto elevato	da 0 a 2
C. Strategicità / priorità	Rilevanza dell'obiettivo rispetto al valore creato per il cittadino (servizi finali), al funzionamento dell'Ente (servizi di supporto) o agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione: da poco rilevante a molto elevato	da 1 a 4

La seguente griglia stabilisce l'assegnazione del punteggio per voce tramite specifici descrittori:

Voce	Descrittore	Punti
A. Complessità (i Punti si sommano)	L'obiettivo è realisticamente raggiungibile utilizzando le risorse assegnate	1
	Il raggiungimento dell'obiettivo comporta l'applicazione di abilità e competenze tecniche e specialistiche di livello superiore a quello medio dei profili professionali implicati o aumentando significativamente il carico di lavoro per addetto	1
	L'obiettivo è molto sfidante a causa della complessità e/o lunghezza e/o incertezza delle procedure	1
	Per il raggiungimento dell'obiettivo deve essere coinvolta una pluralità di interessi e di attori che possono rendere incerto il conseguimento dell'obiettivo	1
B. Incremento dell'efficienza (i Punti si sommano)	Introduzione di nuovi servizi, canali, modalità operative, innovazione di processo;	1
	aumento della produttività; maggiore accessibilità; riduzione dei tempi di erogazione: da nessuno a molto elevato	1
C. Strategicità / priorità	Obiettivo altamente strategico, con elevata priorità e di rilevante impatto su un'ampia platea di utenti	4
	Obiettivo strategico o con media priorità o di impatto su un'ampia platea di utenti	3

	Obiettivo rilevante rispetto al valore creato per il cittadino o al funzionamento dell'Ente	2
	Obiettivo non prioritario	1

- Il totale dei pesi degli obiettivi assegnati al singolo dipendente rappresenta il 100% degli obiettivi del singolo dipendente. A ciascun obiettivo viene assegnato un peso percentuale che si ottiene dividendo il peso assoluto dell'obiettivo per il totale del peso degli obiettivi del singolo dipendente.

Esempio: un dipendente ha tre obiettivi rispettivamente di valore 7, 4 e 9 per un totale di 20 Punti Obiettivo. Percentualmente il primo obiettivo avrà valore 35%, il secondo 20%, il terzo 45%.

Art. 8 - Determinazione dell'esito della valutazione della Performance Organizzativa (dell'Ente) e Individuale (obiettivi e comportamento) – la Scheda di Valutazione.

1. Performance individuale del Segretario Comunale

L'erogazione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e provinciali del 16/05/2001 è correlata al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia, ed è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, così come ricompresi nell'art. 97 del TUEL di cui al D.lgs. 267/2000:

1. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
2. Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente;
3. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
4. Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili, titolari di elevata qualificazione;
5. Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
6. Espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di servizio, o di loro assenza temporanea od impedimento.

Il Sistema prevede che la misurazione della performance individuale del Segretario Comunale si componga di tre sezioni:

- La performance organizzativa di Ente, intesa come coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva dell'Ente, collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni;
- Gli obiettivi individuali, collegata al grado di raggiungimento di specifici obiettivi annuali assegnati dal Sindaco in riferimento al punto 5);
- funzioni ex art. 97 del TUEL.
- Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:
 - performance organizzativa: 20%;
 - obiettivi individuali: 50%;
 - funzioni ex art. 97 del TUEL: 30%;

La quota di accessorio riferita a ciascuno dei predetti parametri è distintamente attribuita in relazione alla performance organizzativa conseguita, agli obiettivi individuali raggiunti e all'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL, sulla base della seguente scala:

Performance individuale	Punteggio attribuito
--------------------------------	-----------------------------

60% > grado a 100%	% di raggiungimento
0% > grado a 59%	0

L'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale è effettuata da parte del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Nel presente Sistema, al fine di agevolare la valutazione delle cosiddette funzioni caratteristiche definite dall'art. 97 del TUEL, viene fornita la seguente guida alla valutazione:

Funzioni Segretario	Descrizione	Punteggio (in centesimi):
1. Partecipazione riunioni del Consiglio e della Giunta	Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale. In particolare, la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica.	da 0 a 59 = non adeguato da 60 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente
2. Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente	Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. In questo senso, il Segretario comunale può essere definito come il notaio del Comune. Il segretario comunale può rogare ogni tipo di contratto (di appalto, di acquisto, di vendita, etc.) con effetti positivi per l'ente, in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.	da 0 a 59 = non adeguato da 60 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente
3. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa	Partecipa attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale. Svolge consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico-amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.	da 0 a 59 = non adeguato da 60 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente
4. Coordinamento sovrintendenza posizioni di elevata qualificazione	Sovrintende l'unità di indirizzo amministrativo, vale a dire garantisce che i responsabili di settore svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'Amministrazione comunale. Coordina la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	da 0 a 59 = non adeguato da 60 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente
5. Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco	Nei tempi previsti da apposito regolamento verifica la regolarità degli atti amministrativi, trasmettendo periodicamente le risultanze dei controlli ai responsabili dei servizi; l'attuazione delle misure e delle azioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	da 0 a 59 = non adeguato da 60 a 80=più che adeguato da 81 a 100=eccellente

2. La valutazione complessiva delle **posizioni di Elevata Qualificazione** è data dalla sommatoria dei seguenti fattori secondo il relativo peso ponderale:

Fattore oggetto di valutazione	Peso
Performance Organizzativa (di Ente – obiettivi trasversali)	10/100
Performance di Settore (Obiettivi individuali)	60/100
Comportamenti organizzativi	30/100

3. La valutazione complessiva **per il restante personale dipendente** è data dalla sommatoria dei seguenti fattori secondo il relativo peso ponderale:

Fattore oggetto di valutazione	Peso
Performance Organizzativa (di Ente – obiettivi trasversali)	5/100
Performance di Settore (Obiettivi individuali)	55/100
Comportamenti organizzativi	40/100

4. **Definizioni della performance:**

- a) **Performance organizzativa** viene valutata normalmente sulla base del grado di soddisfazione dei cittadini con riferimento alla 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 quale responsabile dei Controlli interni, salvo diversa individuazione. 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.

In alternativa alle indagini di customer, la Performance organizzativa può essere rilevata dai seguenti indicatori:

- Rispetto tempi medi di pagamento;
- Rapporto tra impegnato e liquidato;
- Rapporto tra riscosso e accertato;
- Altri indicatori definiti dal Piano delle Performance.

I risultati rilevati della Performance organizzativa, saranno resi noti dagli elementi oggettivi rilevati dal Segretario comunale quale responsabile del Controllo interno.

La Giunta comunale, in sede di approvazione del Piano delle Performance, può riservarsi di escludere specifiche Performance organizzative facendo rientrare le stesse nell'ambito della Performance Individuale negli specifici Obiettivi.

In tale ultimo caso il fattore Obiettivi assorbirà (sommandolo) anche il peso attribuito dal sistema alla Performance organizzativa.

b) Performance di Settore

Elemento centrale del sistema sono gli obiettivi di Settore e gli obiettivi individuali, i quali devono rappresentare il cuore del Ciclo della Performance; essi devono essere coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo derivante dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione inseriti nel DUP, e con essi coerenti; inoltre devono essere rilevanti, pertinenti, specifici e misurabili, correlati ad indicatori e tali da portare un significativo miglioramento nei servizi erogati (come stabilito all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 150/09).

Gli obiettivi di esercizio vengono affidati a ciascun Responsabile e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione (Dup e Bilancio e Peg), che rappresentano nel loro complesso il Piano della Performance; tali obiettivi vengono redatti internamente in maniera tale da contenere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori, con i relativi target, ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance di area e individuale. Sulla base delle risultanze finali, ciascun Responsabile predispone la propria relazione che viene sottoposta alla verifica del Nucleo di Valutazione. Tale Nucleo, cui spetta il compito di predisporre la proposta di valutazione dei responsabili per la parte di diretta competenza, analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo sulla base degli elementi forniti a supporto e di eventuali altri dati si rendessero necessari. A ciascun obiettivo affidato viene attribuito un punteggio a cura del Nucleo di Valutazione che ne verifica così il grado di raggiungimento finale.

La **scheda individuale di valutazione** è articolata secondo una struttura "a campi", che schematizza in maniera sintetica i giudizi espressi sui vari fattori oggetto di valutazione, conformemente alla scheda allegata (**allegato 2**).

5. Il presente sistema di valutazione e misurazione della performance prevede altresì che la valutazione possa essere:
 - a. dal basso, nella quale sono i collaboratori ad esprimere, in forma rigorosamente anonima, un giudizio sul proprio superiore e consegnando la scheda in apposita urna destinata al Segretario Comunale (ad esempio con questionari volti a verificare se l'operato del proprio superiore è orientato a valorizzare le attitudini del personale, a incentivarne la produttività a garantirne il benessere organizzativo, etc.);
 - b. fra pari, nella quale sono coinvolti i colleghi, soprattutto quelli con i quali si ha un rapporto più costante e rilevante; in particolare per le posizioni di elevata qualificazione il Segretario Comunale riceverà la scheda, da quest'ultimo appositamente predisposta, da ogni singola posizione contenente un giudizio sulle altre posizioni di elevata qualificazione. Per il restante personale ciascun Responsabile riceverà la scheda, da quest'ultimo appositamente predisposta, da ogni singolo collaboratore contenente un giudizio sugli altri collaboratori appartenenti alla stessa struttura.
 - c. collegiale, nella quale al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, sono previste specifiche fasi – preventive e successive – di confronto tra posizioni di elevata qualificazione;
 - d. da parte di stakeholders, con riguardo alla performance organizzativa, (ad esempio da parte degli utenti di un servizio erogato dall'ufficio o di un campione di cittadini opportunamente individuato o da altri portatori di interessi, fondamentale quando si tratta di dipendenti a stretto contatto con il pubblico). A tal fine saranno predisposti appositi questionari predisposti dal Segretario Comunale o, in alternativa con servizio affidato all'esterno a ditta specializzata con la finalità di migliorare la performance organizzativa e cogliere altresì le necessità effettive degli stakeholders.

Art. 9 - Colloquio Finale

1. Il processo di Valutazione si conclude di norma con un colloquio individuale, o, collegiale, se ritenuto opportuno dal soggetto valutatore (Nucleo per i titolari di E.Q., e Titolari di E.Q. per il restante personale dipendente), per la sola parte che attiene alla performance organizzativa o agli obiettivi di carattere trasversale.
2. 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. 10- Proposta di Valutazione per le posizioni di Elevata Qualificazione

1. Il Nucleo predispose la proposta di valutazione dei titolari di E.Q. 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 alle posizioni di Elevata Qualificazione che la sottoscriveranno per ricevuta.
3. In caso di più soggetti che hanno ricoperto la posizione di elevata qualificazione 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.

Art. 11- Valutazione finale del personale dei livelli

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

Performance.

2. Il Titolare di EQ compila la scheda di valutazione in merito all'apporto individuale agli Obiettivi individuali o di settore (Performance individuale), attribuendo un valore espresso in centesimi, come previsto dal precedente art. 8. Nella medesima scheda si prenderà atto della Performance organizzativa rilevata sulla base dei parametri predefiniti nel Piano della performance. Quest'ultimo dato, è rilevabile dalla scheda di valutazione delle Posizioni di Elevata qualificazione sotto la voce performance organizzativa.
3. Il Titolare di EQ effettua altresì, la valutazione in merito ai comportamenti professionali e organizzativi, attribuendo a ciascuno di essi un valore, sempre espresso in centesimi. I comportamenti professionali ed organizzativi sono declinati secondo le categorie professionali e peculiarità proprie del personale assegnato al Settore di competenza e, come per i comportamenti ascrivibili alle posizioni di Elevata Qualificazione, sono predeterminati nelle relative schede di valutazione.
4. Il Titolare di EQ 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, normalmente entro il primo semestre dell'anno successivo a quello posto a valutazione. Il dipendente è tenuto sempre a sottoscrivere il documento di valutazione per ricevuta o inviata via pec o raccomandata AR in caso di mancata sottoscrizione.

Art. 12- Incontri di calibrazione

1. Ciascun Titolare di EQ, nel ruolo di valutatore del personale funzionalmente dipendente 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, le posizioni di Elevata Qualificazione alla conclusione della valutazione dei propri collaboratori, possono effettuare incontri di calibrazione che servono a ponderare le valutazioni finali del personale.

Art. 13 - Valutazione Negativa

1. Per "valutazione negativa" si intende il conseguimento di un punteggio inferiore a 60/100 che comporta l'esclusione dalla distribuzione di qualunque premio.

Art. 14 - Procedura di conciliazione

1. Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, 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 dal ricevimento della scheda di valutazione, in caso di risultato complessivo non condiviso, il valutato (Titolare di EQ o altro 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 una posizione di Elevata Qualificazione), o la posizione di Elevata Qualificazione (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. 15- Relazione Finale sulla Performance

1. La Relazione Finale sulle Performance è un documento consuntivo approvato dalla Giunta comunale posteriormente all'approvazione del Rendiconto di gestione, che evidenzia, con riferimento al Piano delle performance dell'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse. Ai fini della composizione di tale documento, ogni posizione di Elevata Qualificazione è tenuta a predisporre un apposito report che riassume i risultati raggiunti dal proprio Settore.

2. La relazione di cui al comma precedente viene trasmessa dal Segretario comunale al Nucleo di Valutazione ai fini della Validazione.

Art. 16 - Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema

Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lett. a) del D. Lgs. n. 150/2009, può esprimersi in sede di relazione finale sulla Performance, anche con riguardo al 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. 17 - Criteri di accesso al premio ed esclusioni

1. I risultati della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati nel presente documento, sono condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Comunale, delle posizioni di Elevata Qualificazione e dei compensi incentivanti del personale dipendente.
2. Le risorse finanziarie destinate all'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario Comunale e delle posizioni di Elevata Qualificazione sono determinate dalla Giunta Comunale.
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. Per la determinazione dei criteri di quantificazione dell'indennità di risultato spettante al Segretario Comunale alle posizioni di Elevata Qualificazione, nonché per la distribuzione del salario accessorio collegato alla produttività individuale del restante personale dei livelli, si rinvia a quanto previsto in sede di contratto nazionale di categoria e negli accordi decentrati.
5. 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.
6. Le economie derivanti dalle eventuali decurtazioni ritornano nella disponibilità del bilancio comunale o del Fondo Risorse decentrate.

Art -18 distribuzione della parte economica del risultato di valutazione del personale non posizione di EQ

1. La quantificazione della parte economica collegata al risultato della scheda di valutazione avviene secondo la seguente metodologia:
 - Personale destinatario: il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, escluse le posizioni di elevata qualificazione
 - Responsabile: Responsabili di Settore, per quanto di propria competenza.
2. Il fondo della contrattazione decentrata, nella parte residuale, rimasta dopo la corresponsione delle progressioni economiche, delle indennità varie e degli eventuali progetti obiettivo viene suddiviso come descritto nelle seguenti fasi:
 - a) **CALCOLO PREMI TEORICI**: mediante l'utilizzo di appositi coefficienti si calcola il premio teorico di ciascun dipendente in modo da rapportarlo alla tipologia contrattuale dello stesso (es. tempo pieno = 100, part time 24/36= 66,67) ed ai giorni effettivamente lavorati, fatto salvo quanto disposto dal precedente articolo 17 (es. dipendente che ha lavorato tutto l'anno = 100, dipendente che ha lavorato solo 3 mesi = 25,00).
 - b) Il premio teorico di ciascun dipendente, calcolato come al punto a) viene suddiviso in due parti:
 - 60% PER IL RAGGIUNGIMENTO DI PERFORMANCE**:
 - Al suddetto importo viene applicata la percentuale di "raggiungimento dell'obiettivo

trasversale”, così come verificata e certificata dal Nucleo di valutazione dell’Ente (o comunque dall’organismo di valutazione preposto);

- All’importo così ottenuto viene applicata la percentuale di “raggiungimento degli obiettivi individuali” risultante dalla valutazione del relativo Responsabile di Settore.
- 40% PER IL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: Al suddetto importo, viene applicato il punteggio risultante dalla valutazione del relativo Responsabile di Settore.

Si riporta in allegato uno schema di distribuzione dei premi (Allegato 3).

Art. 19 - Entrata in vigore

Il presente Sistema di valutazione sostituisce integralmente quello precedente e troverà applicazione a partire dal processo di valutazione della performance (obiettivi e comportamenti) dell’anno 2024.

Comune di Gallio Piano Dettagliato degli Obiettivi - Anni x+x+1-x +2 SETTORE _____ Ufficio -----														(Allegato 1)			
CODICE																	
Peso (punteggio da 1 a 10)		Peso in percentuale in relazione agli obiettivi assegnati al Settore (*)															
Piano di mandato																	
Responsabile																	
OBIETTIVO (descrizione sintetica)																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
a)		<i>Durata prevista</i>															
		<i>Durata effettiva</i>															
b)		<i>Durata prevista</i>															
		<i>Durata effettiva</i>															
c)		<i>Durata prevista</i>															
		<i>Durata effettiva</i>															
Dipendente		profilo		note				peso				team leader					
INDICATORI DI RISULTATO		a)				PESO DELLE FASI				a)							
		b)								b)							
		c)								c)							
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO																	
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE) art 7.7 SVMP																	

(*) Per ogni Settore i pesi degli obiettivi devono essere di valore pari al 100% degli obiettivi assegnati

Esempio: un Settore ha tre obiettivi rispettivamente di valore 7, 4 e 9 per un totale di 20 Punti Obiettivo. Percentualmente il primo obiettivo avrà valore 35%, il secondo 20%, il terzo 45%.

ALLEGATO 2 – schede di valutazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE.....
ANNO di riferimento della valutazione.....

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (peso ponderato 20%)

Obiettivo trasversale relativo agli ambiti indicati dall'art. 8 del D.lgs. 150/09

Obiettivo trasversale e comune per tutti i responsabili in uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del D.lgs. 150/09.

punteggio

Totale ____/100

OBIETTIVI INDIVIDUALI (peso ponderato 50%)

Obiettivo 1

punteggio

Obiettivo 2

punteggio

Totale ____/100

FUNZIONI EX ART. 97 DEL TUEL (peso ponderato 30%)

1) Partecipazione riunioni del Consiglio e della Giunta

punteggio

2) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente

punteggio

3) Collaborazione- assistenza giuridico amministrativa

punteggio

4) Coordinamento-sovrintendenza posizioni di elevata qualificazione

punteggio

5) Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

punteggio

Totale ____/100

Scala di voto da 0 / 100 per ogni singolo elemento.

Per ogni sezione della scheda si calcola la somma degli elementi che la compongono e così nella sintesi finale si arriva a pesare ciascuna delle tre sezioni secondo il peso ponderato attribuito. La retribuzione di risultato viene erogata secondo gli scaglioni definiti dal Sistema di valutazione.

SEZIONE DI RIEPILOGO

PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE

	Pesi	Punteggi	Valutazione ponderata
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	20%		
OBIETTIVI INDIVIDUALI	50%		
FUNZIONI EX ART. 97 DEL TUEL	30%		
RISULTATO FINALE DELLA VALUTAZIONE			

N.B. per punteggi inferiori a 60 punti non si assegna l'indennità di risultato

SCHEDA DI VALUTAZIONE – FAC SIMILE

DIPENDENTE	
Cognome e nome	
AREA DI APPARTENENZA:	POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – Peso ponderato 10%

Performance Organizzativa	peso ponderato di assegnazione (da 1 a 10)	Peso ponderato di assegnazione in percentuale	Valutazione
obiettivi trasversali			
TOTALE (dato dalla somma degli indicatori sopra valutati)		___/100	___/100

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO PERFORMANCE DI SETTORE – Peso ponderato 60%

	peso ponderato di assegnazione (da 1 a 10)	Peso ponderato di assegnazione in percentuale	Valutazione
obiettivo 1 obiettivo 2			
TOTALE (dato dalla somma degli indicatori sopra valutati)		___/100	___/100

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO – Peso ponderato 30%

FATTORI	PUNTEGGIO in centesimi
1. Capacità di promuovere soluzioni innovative	(1-100)
2. Problem solving	(1-100)
3. Orientamento all'utente interno/esterno	(1-100)
4. Leadership	(1-100)
5. Qualità atti amministrativi e contabili	(1-100)
6. Capacità organizzative e gestionali	(1-100)
7. Capacità di differenziare le valutazioni	(1-100)
TOTALE (dato dalla media aritmetica degli indicatori sopra valutati)	___/100

RIEPILOGO FINALE

	Pesi	Punteggi	Valutazione ponderata
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	10%		
PERFORMANCE DI SETTORE	60%		
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO	30%		
Risultato della valutazione			

N.B. per punteggi inferiori a 60 punti non si assegna la retribuzione di risultato.

DESCRIZIONE DEI FATTORI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Comportamento organizzativo	Descrizione	
1. Capacità di promuovere soluzioni innovative	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	A B C D E
2. Problem solving	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	A B C D E
3. Orientamento all'utente interno/esterno	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	A B C D E
4. Leadership	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	A B C D E
5. Qualità atti amministrativi e contabili	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	A B C D E
6. Capacità organizzative e gestionali	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	A B C D E
7. Capacità di differenziare le valutazioni	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo una buona spinta motivazionale	A B C D E

Leggenda:

- **Lettera A: da 0 a 20 (non adeguato)**
- **Lettera B: da 30 a 40 (parzialmente adeguato)**
- **Lettera C: da 50 a 60 (adeguato)**
- **Lettera D: da 70 a 80 (più che adeguato)**
- **Lettera E: da 90 a 100 (eccellente)**

SCHEDA DI VALUTAZIONE – FAC SIMILE

DIPENDENTE	
Cognome e nome	
AREA DI APPARTENENZA:	OPERATORI ESPERTI – ISTRUTTORI- FUNZIONARI

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – Peso ponderato 5%

Performance Organizzativa	peso ponderato di assegnazione (da 1 a 10)	Peso ponderato di assegnazione in percentuale	Valutazione
obiettivi trasversali			
TOTALE (dato dalla somma degli indicatori sopra valutati)		____/100	

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO PERFORMANCE DI SETTORE – Peso ponderato 55%

Performance di settore (in caso di mancata assegnazione obiettivo trasversale il peso ponderato ad esso assegnato viene assorbito dalla performance di settore)	peso ponderato di assegnazione (da 1 a 10)	Peso ponderato di assegnazione in percentuale	Valutazione
obiettivo 1 obiettivo 2			
TOTALE (dato dalla somma degli indicatori sopra valutati)		____/100	

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO – Peso ponderato 40%

FATTORI	PUNTEGGIO in centesimi (max 10 punti per fattore)
1. Capacità elaborativa	
2. Capacità adattativa al cambiamento	
3. Capacità di risoluzione dei problemi	
4. Aggiornamento normativo continuo	
5. Qualità delle relazioni interpersonali	
6. Capacità innovativa	
7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)	
8. Capacità programmatica e qualità della prestazione	
9. Grado di motivazione	
10. Orientamento alla responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)	
TOTALE (dato dalla somma dei decimi di voto per ciascuna delle dieci voci sopra descritte)	____/100

RIEPILOGO FINALE

	Pesi	Punteggi	Valutazione ponderata
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	5%		
PERFORMANCE DI SETTORE	55%		
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO	40%		
Risultato della valutazione			

N.B. per punteggi inferiori a 60 punti non partecipa alla distribuzione dei premi legati alla performance.

DESCRIZIONE DEI FATTORI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO
ORGANIZZATIVO

1. Capacità elaborativa

risultato Attua le prestazioni inerenti il profilo professionale con destrezza e abilità, nel rispetto
atteso degli standard comunemente accettati, tenendo conto del tempo necessario ed eventualmente impartito dal superiore.

Scarsamente o insufficientemente competente alle mansioni da svolgere	<i>A</i>
Sufficientemente competente alle mansioni da svolgere	<i>B</i>
Competente rispetto alle mansioni da svolgere; manifesta capacità nella risoluzione dei casi prospettati; manifesta disponibilità e autonomia decisionale	<i>C</i>

2. Capacità adattiva al cambiamento

risultato Modifica il proprio comportamento professionale, in relazione alle necessità riscontrate e agli
atteso obiettivi definiti, con flessibilità.

Si oppone all'introduzione di nuove procedure organizzative, mantenendo rigidamente il ruolo assegnato, dimostra scarsa o insufficiente propensione alla flessibilità	<i>A</i>
Accetta i cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente; dimostra disponibilità alla flessibilità	<i>B</i>
E' attento ai cambiamenti organizzativi, si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica.	<i>C</i>

3. Capacità di risoluzione dei problemi

risultato Individua soluzioni concrete e realistiche relativamente ai problemi inerenti alle funzioni e
atteso compiti assegnati

Realizza i compiti assegnati, ma non è in grado di rilevare problemi emergenti	<i>A</i>
Nel realizzare i compiti assegnati, rileva i problemi emergenti, ma si preoccupa solo di rispettare regole e procedure già definite	<i>B</i>
Nel realizzare i compiti assegnati, individua i problemi emergenti proponendo soluzioni efficaci ed innovative sul piano operativo, propende per la riduzione dei costi e dei tempi	<i>C</i>

4. Aggiornamento normativo continuo

risultato Individua e svolge autonomamente aggiornamento continuo (nei confronti di sé stesso) e
atteso dimostra quindi attitudine all'autoformazione

Non esprime interesse a colmare eventuali lacune di aggiornamento, non si interessa all'aggiornamento, né accetta proposte in tal senso	<i>A</i>
Partecipa ai momenti di aggiornamento, si informa, chiede ragioni, pareri, documentazione, ecc., ma attende disposizioni attuative sull'aggiornamento	<i>B</i>
E' in grado di effettuare informazione o istruzione in relazione a quanto di nuovo ha imparato, fornisce soluzioni in base alle direttive e all'aggiornamento acquisito	<i>C</i>

5. Qualità delle relazioni interpersonali

risultato Intrattiene rapporti interpersonali corretti, orientati alla disponibilità e alla partecipazione
atteso all'ascolto e al rispetto dell'interlocutore e della sua privacy

E' poco disponibile e presta scarsa o sufficiente attenzione alle richieste dell'utente, dimostra scarso o sufficiente interesse al lavoro di gruppo o alle richieste dei colleghi, evita il saluto e la normale cortesia, predilige l'isolamento. Nella comunicazione non è esaustivo.	<i>A</i>
Assume un atteggiamento educato, saluta su necessità, interviene su richiesta, ma dimostra indifferenza dal lato empatico, ha una comunicazione minima o prolissa	<i>B</i>
Ascolta e soddisfa le richieste degli utenti, informa in modo preciso, esauriente e sicuro, e conciso, nel rispetto della privacy, dimostra propensione al rapporto di gruppo, promuove "spirito aziendale", si rapporta anche coi colleghi in modo empatico, favorisce il saluto, la cortesia comunicativa anche telefonica, la collaborazione richiesta dagli altri.	<i>C</i>

6. Capacità innovativa

risultato Propone processi, attività o soluzioni innovative

atteso

Assume un atteggiamento statico o passivo di fronte ai processi lavorativi richiesti	<i>A</i>
E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi di fronte a stimoli o direttive impartite	<i>B</i>
E' fautore di iniziative atte all'innovazione dei processi lavorativi spontaneamente, tende ad anticipare la richiesta di proposte innovative e ad anticipare la possibile emersione di problemi	<i>C</i>

7. Metodo di lavoro (tempi e metodi)

risultato Compie i propri compiti in maniera attenta e puntale e si adopera per la semplificazione la

atteso riduzione dei tempi

Raramente porta a termine i compiti assegnati; si esprime professionalmente con fatica e con minima attenzione e dedizione	<i>A</i>
Porta a termine i compiti assegnati con attenzione, precisione e dedizione, non sempre nei termini prescritti	<i>B</i>
Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti	<i>C</i>

8. Capacità programmatica e qualità della prestazione

risultato Attenzione al dettaglio nella realizzazione del piano di lavoro del progetto

atteso

Svolge le attività e le prestazioni in modo preciso e in modo significativamente migliorabile	<i>A</i>
Svolge le attività in modo preciso solo se controllato. A volte propone soluzioni miranti l'efficienza e l'ottimizzazione dei costi	<i>B</i>
Svolge le attività con precisione anche in situazioni complesse. Dimostra eccezionali capacità e ha offerto contributi significativi al miglioramento dell'organizzazione e nella gestione delle risorse affidate	<i>C</i>

9. Grado di motivazione

risultato Capacità di coinvolgersi nei processi lavorativi collaborando con il gruppo di lavoro, con i

atteso superiori e i colleghi

Collabora scarsamente con il gruppo di lavoro, non ha cognizione delle prestazioni fornite o degli obiettivi individuati, non cerca la conoscenza, ma attende sempre che qualcuno gli dica il da farsi	<i>A</i>
Collabora con il gruppo solo se richiesto, ha cognizione delle prestazioni fornite e degli obiettivi individuati, ma nei minimi dello stratto necessario all'adempimento secondo standard	<i>B</i>
Collabora con il gruppo in modo attivo e costruttivo, manifesta partecipazione alle prestazioni fornite e agli obiettivi individuati, ricerca l'approfondimento anche nella conoscenza dei dettagli non precisati, si propone in modo pertinente per il fare o per il dare soluzioni	<i>C</i>

10. Orientamento alla responsabilità (diretta agli obiettivi assegnati)

risultato Impegno profuso nella realizzazione degli obiettivi indicati nel EG e propensione agli obiettivi

atteso assegnati dal responsabile/organo di vertice

E' passivo di fronte agli obiettivi assegnati e di fronte ai problemi emergenti, prende iniziativa non pertinente o senza considerare il lavoro di gruppo	<i>A</i>
E' attivo nella realizzazione degli obiettivi assegnati, ma necessita di continui stimoli o verifiche	<i>B</i>
Realizza quanto richiesto con iniziativa ed autonomia	<i>C</i>

Legenda:

- Lettera A punti da 0 a 5
- Lettera B punti da 6 a 8
- Lettera C punti da 9 a 10

DISTRIBUZIONE DEI PREMI LEGATI ALLA PERFORMANCE

ANNO _____

SETTORE	RAGGIUNGIMENTO PERFORMANCE										
	CONTRATTO	PRESENZA	PREMIO PERFORMANCE COMPLESSIVO	PREMIO TEORICO CONTRATTO	PREMIO TEORICO PRESENZA	60% DEL PREMIO TEORICO PRESENZA	NUCLEO DI VALUTAZIONE (obiettivi trasversali)	IMPORTO A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE DEL NUCLEO	VALUTAZIONE RESPONSABILE - OBIETTIVI INDIVIDUALI	IMPORTO A SEGUITO VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PREMIO DELLA PERFORMANCE
	a	b	c	d = (c/a)*c	e= d*b/100	f= e*60%	g	h= f/100*g	i	l = h/100*i	m= h+l
Settore Amministrativo	838,89	724,89	0,00	4.258,33	3.496,66	2.098,00	899,00	2.095,27	891,00	2.076,95	2.078,78
Settore Finanziario	322,23	397,53	0	1.635,69	1627,3413	976,40	400	976,40	400	976,40	976,40
Settore Tecnico	950	875,18	0	4822,34	4188,73	2.513,24	1000	2.513,24	1000	2.513,24	2.513,24
TOTALE COMPLESSIVO	2.111,12	1.997,61	10.716,35	10.716,35	9.312,74	5.587,64	2.299,00	5.584,91	2.291,00	5.566,59	5.568,42

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO								PREMIO DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO COMPRESIVO DELLA MAGGIORAZIONE individuale	PERFORMANCE DA LIQUIDARE
40% DEL PREMIO TEORICO PRESENZA	VALUTAZIONE DEL COMPORAMENT O ORGANIZZATIVO	IMPORTO DI COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO	PREMIO MEDIO	30% DELLA MEDIA PRO CAPITE	VALORE DELLA MAGGIORAZION E MAX 3 DIP.TI	FONDO COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO RESIDUO	PREMIO DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO COMPRESIVO DELLA MAGGIORAZIONE individuale		
n	o	p =n/100*o	q = totale p/n. dipendenti	r= q*30%	s	t= p-s	u=(totale di t)/(totale di o)*o+s	v= m+u	
1.398,67	890,00	1.384,63			50,13	1.334,50	1.435,63	3.514,41	
650,94	396,00	645,14			50,13	595,01	666,60	1.643,00	
1675,49	979,00	1646,64			50,13	1596,51	1574,18	4.087,42	
3.725,09	2.265,00	3.676,41		,00	150,39	3.526,02	3.676,41	9.244,85	

economie di performance = (totale c) - (totale v) 1.471,50