



Città di Castenaso

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibere di Giunta:

n. 92 del 02/09/2021;
n. 127 del 11/11/2021;
n. 72 del 23/06/2022;
n. 137 del 06/10/2022;
n. 165 del 17/11/2022;
n. 192 del 29/12/2023

Integrato dai sottoelencati regolamenti: Buoni Pasto; Smart-working; Sistema di misurazione e valutazione della performance; Procedure concorsuali; Incarichi; Lavoro part-time

Indice

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....	7
ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	8
ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE -PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA.....	9
ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI.....	9
TITOLO SECONDO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 5 - ASSETTO DELLA STRUTTURA.....	10
ART. 6 – SERVIZI ASSOCIATI.....	12
TITOLO TERZO - FUNZIONI DI DIREZIONE.....	12
ART. 7 - IL SEGRETARIO GENERALE.....	12
ART. 8 - IL VICE SEGRETARIO.....	13
ART. 9 - IL RESPONSABILE DI AREA – FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.....	13
ART. 9.1 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA – FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.....	15
ART. 9.2 – DELEGHE DEL FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.....	16
ART. 9.3 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL FUNZIONARIO EQ.....	16
ART. 10 – GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI EQ E VALUTAZIONE.....	16
ART. 11 – IL COMITATO DIREZIONALE DEI RESPONSABILI DI AREA.....	17
ART. 12 – IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA.....	17
ART. 13 – ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA.....	18
ART. 14 – INCARICHI A CONTRATTO.....	18
ART. 15 – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON L’ORGANO POLITICO (STAFF).....	19
TITOLO QUARTO - L’ATTIVITÀ.....	20
ART. 16 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI.....	20
ART. 17 – LE DELIBERAZIONI.....	20
ART. 18 – IL DECRETO SINDACALE.....	21
ART. 19 – LE DIRETTIVE.....	21
ART. 20 – LE DETERMINAZIONI.....	21
ART. 21 – L’ORDINE DI SERVIZIO.....	22
ART. 22 – SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO.....	22
ART. 23 – LA TRASPARENZA.....	23

ART. 24 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - RINVIO.....	23
TITOLO QUINTO – IL PERSONALE.....	24
ART. 25 – DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	24
ART. 26 – INQUADRAMENTO E MANSIONI.....	24
ART. 27 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE E RAPPORTI CON L’UTENZA.....	25
ART. 28 – ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO.....	25
ART. 29 – FERIE, PERMESSI E ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA.....	26
ART. 30 - INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ.....	26
ART. 31 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	27
TITOLO SESTO - NORME FINALI E DI RINVIO.....	28
ART. 32 – ABROGAZIONE.....	28
ART. 33 – NORMA DI RINVIO.....	28
ART. 34 – ENTRATA IN VIGORE.....	28
ALLEGATO A) - REGOLAMENTO CONCORSI E SELEZIONI.....	29
<i>TITOLO PRIMO – PRINCIPI GENERALI.....</i>	<i>30</i>
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	30
ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO.....	30
<i>TITOLO SECONDO – PROCEDURE SELETTIVE – CRITERI GENERALI.....</i>	<i>31</i>
ART. 3 – MODALITÀ SELETTIVE.....	31
ART. 4 – COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	33
ART. 5 – ORDINE DEI LAVORI.....	35
<i>TITOLO TERZO – SELEZIONI PUBBLICHE.....</i>	<i>35</i>
ART. 6 – REQUISITI.....	35
ART. 7 – AVVISO DI SELEZIONE.....	37
ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RETTIFICA E REVOCA.....	39
ART. 9 – DOMANDA DI AMMISSIONE E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI.....	39
ART. 10 – RISERVE PRECEDENZE E PREFERENZE NEL BANDO.....	42
ART. 11 – DISCIPLINA DELLE PROVE.....	43
ART. 12 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE.....	43
ART. 13 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	44
ART. 14 – PROVE ORALI.....	45

ART. 15 – PROVE PRATICHE E/O ATTITUDINALI.....	45
ART. 16 – TIPOLOGIE DI TITOLI.....	46
ART. 17 – GRADUATORIA.....	47
ART. 18 – RICHIESTA UTILIZZO GRADUATORIA.....	48
ART. 19 – AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL’UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI CASTENASO.....	49
ART. 20 – PROGRESSIONI FRA AREE - ORDINARIE.....	49
ART. 21 - PROGRESSIONI FRA AREE C.D. “IN DEROGA”	56
ART. 22 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	60
ART. 23 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO.....	60
ART. 24 - PERMANENZA IN SERVIZIO.....	61
<i>TITOLO QUARTO – PROCEDURE DI MOBILITÀ.....</i>	<i>62</i>
ART. 25 – MOBILITÀ ESTERNA.....	62
ART. 26 – RICHIESTA MOBILITÀ E CONDIZIONI.....	63
<i>TITOLO QUINTO – FORME DI LAVORO FLESSIBILI.....</i>	<i>63</i>
ART. 27 – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO.....	63
ART. 28 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	65
<i>TITOLO SESTO.....</i>	<i>66</i>
ART. 29 – NORME FINALI.....	66
ALLEGATO B) - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI.....	67
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	68
ART. 2 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI.....	69
ART. 3 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	70
ART. 4 – PROGRAMMAZIONE ANNUALE.....	70
ART. 5 – SELEZIONE.....	71
ART. 6 – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.....	72
ART. 7 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA SELEZIONE COMPARATIVA.....	72
ART. 8 – FORMALIZZAZIONE DELL’AFFIDAMENTO.....	73
ART. 9 – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI.....	73
ART. 10 – CORRISPETTIVO.....	74
ALLEGATO C) - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	75
ART 1 - GRADO DI CONSEGUIMENTO DI OBIETTIVI DI GRUPPO E/O INDIVIDUALI.....	76

ART. 2 - QUALITÀ DEL CONTRIBUTO, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE.....	78
ART. 3 - METODOLOGIA DI ATTRIBUZIONE DELL'INCENTIVO ECONOMICO.....	81
MODELLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE: CATEGORIA D.....	86
ART. 4 - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE.....	87
QUALITÀ' DEL CONTRIBUTO.....	87
COMPETENZE DIMOSTRATE.....	90
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI.....	93
APPENDICE.....	97
ART. 5 – PREMIO DI EFFICIENZA.....	99
ART. 6 – ALTRI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DEL MERITO.....	99
ART. 7 – ONERI.....	99
ART. 8 – RINVIO.....	100
ALLEGATO D) - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	101
ART. 1 - NORME GENERALI.....	101
ART. 2 - TIPOLOGIE DI PART-TIME.....	102
ART. 3 - PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE.....	103
ART. 4 - PRECEDENZE.....	104
ART. 5 - DINIEGO.....	104
ART. 6 - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI.....	104
ART. 7 - RIENTRO A TEMPO PIENO.....	105
ART. 8 - RINVIO.....	106
ALLEGATO E) - EROGAZIONE BUONI PASTO.....	107
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	108
ART. 2 - DESTINATARI.....	108
ART. 3 - ESCLUSIONI.....	109
ART. 4 - VALORE DEL BUONO PASTO E PRESCRIZIONE PER LA SUA EROGAZIONE.....	109
ART. 5 - MODALITÀ DI RICHIESTA E RICONOSCIMENTO.....	110
ART. 6 - DISPOSIZIONI FINALI.....	111
ALLEGATO F) - APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE – SMART WORKING.....	112
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....	113
ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI E FINALITÀ.....	113
ART. 3 - DESTINATARI.....	113

ART. 4 - REQUISITI.....	114
ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	115
ART. 6 - STRUMENTI DI LAVORO E OBBLIGHI.....	116
ART. 7 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	117
ART. 8 - CRITERI DI PRIORITÀ' E CONTENUTO ACCORDO INDIVIDUALE.....	118
ART. 9 - ORGANIZZAZIONE, FASCE CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	120
ART. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	121
ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO.....	122
ART. 12 - RECESSO.....	123
ART. 13 - CONTROLLO.....	123
ART. 14 - SICUREZZA E PRIVACY.....	124
ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI.....	124

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Castenaso e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni e i metodi di gestione operativa del personale dipendente, in conformità alle disposizioni normative vigenti, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali dettati dal Consiglio Comunale e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro con riferimento alle materie loro demandate.
2. Le norme del presente regolamento vengono applicate a tutto il personale dipendente del Comune sia esso assunto a tempo indeterminato o determinato, intero o parziale ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi disciplinati da appositi regolamenti di organizzazione, salvo che non sia altrimenti disposto.
3. L'amministrazione comunale, in ottemperanza all'art. 97 della Costituzione opera nella logica di servizio alla cittadinanza e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, nel rispetto della parità di genere, e con distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.

2. Indirizzo politico, gestione e amministrazione

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di direzione politica che le esercitano con atti di programmazione, indirizzo nonché verifiche e valutazioni.
2. In particolare, l'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari perseguiti dall'amministrazione comunale, con precisa indicazione delle finalità, costi, tempi e risultati attesi dall'azione amministrativa. Invece, l'attività di controllo consiste da un lato nella comparazione tra questi ultimi elementi rispetto ai risultati effettivamente conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio; dall'altro nel monitoraggio della coerenza dell'azione amministrativa e andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette.
3. Il comitato di coordinamento, composto dal Segretario Comunale e Responsabili di Area concorre alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Tra gli atti di indirizzo e programmazione, in particolare rientrano:

- il programma di mandato dell'Amministrazione Comunale;
- Il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e i suoi allegati;
- Il Bilancio annuale e pluriennale;
- il Piano esecutivo di gestione (PEG);
- i piani territoriali;
- i piani triennali delle opere pubbliche;
- il programma triennale di servizi e forniture;
- gli indirizzi espressi dal consiglio comunale;
- le direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute;

ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmati e si conforma ai principi di:
 - a) **"Efficacia, efficienza ed economicità"** intese quali espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'azione amministrativa secondo il modello della gestione per obiettivi, tenuto conto delle risorse disponibili;
 - b) **"Imparzialità e Trasparenza"**, in quanto l'azione amministrativa deve essere orientata al raggiungimento del fine pubblico primario prendendo in considerazione anche altri interessi pubblici e privati coinvolti in modo equo, paritario e trasparente, ovvero mediante l'accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, così da consentire forme di controllo diffuso nel rispetto della normativa vigente anche in ordine alla protezione dei dati personali.
 - c) **"Flessibilità"** che deve essere assicurata in modo ampio nell'organizzazione delle articolazioni della struttura e nell'impiego del personale;
 - d) **"Responsabilità"** di cui i dipendenti vengono investiti per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
 - e) **"Armonizzazione degli orari"** di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze delle utenze e con gli orari di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE -PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

1. Nell'ambito dell'attività di gestione delle risorse umane il Comune di Castenaso garantisce:
 - a) le pari opportunità ed equilibrio di genere per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - b) la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente, secondo il Piano della Formazione adottato dall'Ente;
 - c) l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - d) l'utilizzazione di locali ed attrezzature che garantiscano condizioni di lavoro agevoli nel rispetto delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
 - e) lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle professionalità acquisite nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni, con l'obiettivo di ottimizzare la distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di reclutamento del personale secondo i criteri e le modalità definite nell'allegato regolamento d'accesso, e nel rispetto delle limitazioni fissate dalle disposizioni legislative vigenti
3. La programmazione del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;
4. Ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 165/2001, il Programma è approvato dalla Giunta Comunale, unitamente al PIAO, su proposta del Responsabile dell'Area in cui è accluso il Servizio Risorse Umane previa acquisizione del fabbisogno qualitativo e quantitativo espresso da ciascuna Area, nonché le possibili modalità di copertura.

ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, dei Funzionari e dei Sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale, con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
3. I Funzionari con incarico di EQ assicurano l'applicazione del contratto decentrato anche con il supporto dell'Ufficio Risorse umane e, nell'ambito di loro competenza, gestiscono il personale assegnato nel rispetto delle relazioni sindacali.

TITOLO SECONDO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 5 - ASSETTO DELLA STRUTTURA

1. La struttura organizzativa del Comune di Castenaso è articolata in **Aree** e **Unità Operative** ed è costruita per assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie partizioni dell'Ente, il coordinamento e l'utilizzo delle risorse.
2. Le **Aree** costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, caratterizzate da complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza, professionalità ed esperienza, ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. A ciascuna **Area** è preposto un Responsabile titolare di incarico EQ, Responsabile di tutte le Unità operative (U.O.) assegnate all'Area.
3. Le Aree si articolano in **Unità Operative**, dotate di autonomia ed articolate per funzioni amministrative omogenee. La responsabilità e il coordinamento di una U.O., oggetto di apposito incarico formulato dal Responsabili di Area, può comportare l'attribuzione di una indennità di responsabilità, la cui quantificazione è demandata alla contrattazione decentrata. In base agli obiettivi ed ai programmi assegnati dalla Giunta Comunale, il Responsabile di Area attribuisce funzioni, compiti e relative responsabilità anche di procedimento, al personale ad esso assegnato, nel rispetto della professionalità, della esperienza acquisita e delle disposizioni vigenti in materia.
4. Possono essere istituiti dalla Giunta comunale, Unità Operative al di fuori delle Aree, in posizione autonoma, e/o in staff al Segretario Generale al quale rispondono direttamente sia funzionalmente che gerarchicamente.
5. Possono essere altresì istituite dalla Giunta, **U.O. di Progetti Speciali**, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali U.O. dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
6. La struttura del Comune di Castenaso è così suddivisa:

SINDACO				
GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE				
STAFF DEL SINDACO (art. 90)		SEGRETARIO GENERALE	AREA POLIZIA LOCALE e PROTEZIONE CIVILE 14 addetti	
AREA INNOVAZIONE SERVIZI AL CITTADINO <u>1 Funzionario EQ</u>	AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI <u>1 Funzionario EQ</u>	AREA SERVIZI DI COMUNITÀ <u>1 Funzionario EQ</u>	AREA BILANCIO CONTROLLO DI GESTIONE E TRIBUTI <u>1 Funzionario EQ</u>	AREA TECNICA PATRIMONIO <u>1 Funzionario EQ</u>
U.O. Innovazione e digitalizzazione 1 Istr. Informatico	U.O. Sviluppo organizzativo e risorse umane 3 istruttori amm.vi	U.O. Servizi educativi e scolastici 1 Funzionario 5 Educatrici 3 istruttori amm.vi	U.O. Ragioneria e bilancio 1 Funzionario 3 istruttori amm.vi	U.O. lavori pubblici e Manutenzioni 1 Funzionario 2 istruttori tecnici 10 operai
U. O. URP 1 istruttore amm.vo (parte) 2 operatori attività ausiliarie	U.O. Segreteria 3 istruttori amm.vi 2 Funzionari	U.O. Servizi culturali e politiche giovanili 1 istruttore amm.vo 1 Funzionario culturale 3 assistenti bibliotecarie 1 operatore attività ausiliarie	U.O. Economato 1 Funzionario 1 istruttore amm.vo	U.O. Valorizzazione patrimonio, strutture sportive, pianificazione territoriale 1 Funzionario 1 istruttore tecnico
U.O. Anagrafe Stato civile Elettorale Servizi cimiteriali 1 Funzionario 2 istruttori amm.vi 1 istruttore amm.vo (parte) 1 operatore attività ausiliarie	U.O. Affari Legali Contratti e nuove convenzioni pubblico/privato Bandi e Best Practice 1 istruttore amm.vo	U.O. Servizi sociali 1 Funzionario 2 assistenti sociali 4 istruttori amm.vi	U.O. Controllo di gestione 1 Funzionario 1 istruttore amm.vo	U.O. SUE 1 Funzionario 1 istruttore tecnico 1 istruttore amm.vo
U.O. Comunicazione 1 istruttore amm.vo			U.O. Tributi 1 Funzionario 3 istruttori amm.vi 1 istruttore tecnico	U. O. Servizi ambientali 1 Funzionario 1 istruttore amm.vo
				U.O. Segreteria amministrativa 3 istruttori amm.vi

ART. 6 – SERVIZI ASSOCIATI

Per lo svolgimento in forma associata di determinate funzioni, il Comune può ricorrere alla stipulazione di apposite convenzioni tra Comuni o altri Enti pubblici fra cui Unioni di Comuni, ovvero conferire lo svolgimento di funzioni e/o servizi qualora gli stessi si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza ed economiche per l'amministrazione comunale.

TITOLO TERZO - FUNZIONI DI DIREZIONE

Svolgono funzioni di direzione in relazione all'inquadramento funzionale e all'attribuzione di incarico:

- Il Segretario Generale;
- Vice Segretario;
- Il Responsabile di Area;
- Il Responsabile di Unità Operativa

ART. 7 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico dipendente del Ministero dell'Interno, iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del Dlgs. 267/2000, e dal DPR 465/1997, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente con le modalità stabilite dalla Legge.
2. La sede di Segreteria può essere anche convenzionata con uno o più Comuni e spetta alla convenzione definire i termini e le modalità di condivisione del Segretario.
3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e ne coordina l'attività, come dettagliato all'art. 11.
4. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
5. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della Corruzione di cui alla L. 190/2012 e Responsabile della Trasparenza di cui all'art. 43 comma 1 del D.Lgs. 33/2013;

6. Il Segretario Comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare direttive a carattere organizzativo e circolari interpretative.
7. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario si avvale della collaborazione del Vice Segretario, il quale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.

ART. 8 - IL VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può istituire la figura del Vice Segretario individuandolo tra i titolari di incarichi E.Q. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora istituito, oltre a dirigere l'Area assegnata, il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'espletamento della sua attività e lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, impedimento, o assenza temporanea.

ART. 9 - IL RESPONSABILE DI AREA – FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.

1. Il Comune di Castenaso, ente privo di dirigenza, riconosce ed istituisce nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle disposizioni legislative, contrattuali, nonché del presente regolamento le posizioni di lavoro di cui all'art. 16 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Le funzioni e le competenze del Responsabile di Area titolare di incarico di EQ, sono individuate dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, fatta salva diversa attribuzione stabilita nel presente regolamento o da disposizioni legislative nel tempo vigenti.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti i rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili con le capacità e poteri del privato datore di lavoro. Sono altresì loro attribuite le competenze e le responsabilità di "datori di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
4. Il Responsabile dell'Area Tecnica è altresì responsabile degli immobili e delle manutenzione delle strutture edilizie comunali.
5. Ai responsabili di incarichi EQ compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area ed assegnate nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.
6. E' il Sindaco ad attribuire con proprio atto sindacale gli incarichi di Responsabili di Area EQ ai Funzionari, che possono essere individuati anche tramite procedura di selezione interna, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) attitudini di carattere individuale e requisiti culturali posseduti;
- b) della provata capacità professionale ed esperienza acquisite nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico;
- c) delle capacità gestionali ed organizzative.

L'incarico di Responsabile di Area è a tempo determinato e cessa con il mandato del Sindaco, ovvero nel diverso termine individuato nell'atto sindacale di nomina.

L'incarico può essere revocato con decreto motivato del Sindaco nei casi:

- a) di inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) di mancato raggiungimento (senza giustificazioni) degli obiettivi assegnati nel P.E.G e PIAO.
- c) per responsabilità grave o reiterata;
- d) di gravi inadempienze.

La revoca deve essere preceduta dalla contestazione, per iscritto, degli addebiti e l'interessato entro 10 giorni può contro dedurre con nota indirizzata al Sindaco. Il decreto che stabilisce la revoca diventa esecutivo trascorsi 30 giorni.

Il Responsabile di Area titolare di incarico di EQ che intende cessare dall'incarico anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare un pre-avviso di 45 giorni. Per ogni giornata mancante al completamento di detto periodo, verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.

Fatte salve le competenze espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto ad altri organi del comune, spettano ai responsabili di Area di cui all'art. 107 del TUEL, in via esemplificativa:

- a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
- b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
- c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni del DPR 445/2001 autenticazioni e legalizzazioni;
- d) gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il Servizio Personale, i provvedimenti relativi a ferie, permessi retribuiti, permessi brevi ed assenze per malattia, i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, c. 1 del D.Lgs. 165/2001;

- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione del competente organo relativa all'assegnazione di fondi ai singoli servizi con le modalità previste dai regolamenti comunali e dalla normativa vigente;
- f) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 Codice Civile, in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;
- g) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- h) la presidenza delle Commissioni di gara;
- i) la presidenza delle Commissioni di concorso;
- j) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione.

I Responsabili titolari di incarichi di EQ possono incaricare dei dipendenti alla funzione di “Messi Notificatori” e “Agenti Contabili”. L'Economo viene nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Responsabile di Area assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto nonché all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi da realizzare.

Il Responsabile di Area deve comunque rendere un orario medio settimanale di 36 ore, congruato su base mensile.

Le prestazioni rese oltre l'orario medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile, non daranno luogo ad alcun compenso, ma costituiranno eventuale elemento per la valutazione complessiva della posizione/risultato.

ART. 9.1 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA – FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile di Area viene sostituito dai Responsabili di Unità Operativa appartenenti all'Area di propria competenza, relativamente agli atti rientranti nell'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Unità operativa, concernenti in particolare lo svolgimento dei procedimenti assegnati, l'espressione di pareri e art. 49 D.Lgs. 267/200, l'assunzione di impegni di spesa. La responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di incarico EQ in servizio dell'Ente.

ART. 9.2 – DELEGHE DEL FUNZIONARIO CON INCARICO DI E.Q.

Il Responsabile di Area può delegare, con specifico provvedimento, la firma di singoli atti ai Responsabili di U.O. o ad altri dipendenti della propria area che abbiano la qualifica di funzionari, fermo restando che il delegante è comunque responsabile degli atti e dei procedimenti posti in essere dal delegato.

ART. 9.3 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL FUNZIONARIO EQ

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di incarichi EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei trattamenti di cui all'art. 20 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022.

Nel caso in cui l'incarico di EQ sia a tempo parziale, la retribuzione di posizione e di risultato sono ridotte proporzionalmente alla percentuale di part-time.

ART. 10 – GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI EQ E VALUTAZIONE

1. Gli incarichi di EQ previsti dal presente regolamento sono graduati ai fini della determinazione del trattamento economico di incarico di EQ, sulla base della metodologia individuata all'allegato afferente alla misurazione e valutazione della performance.
2. La misura dell'indennità degli incarichi di EQ è approvata dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo di Valutazione. In fase di prima applicazione si applica la pesatura vigente per le precedenti Posizioni Organizzative.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuovi incarichi di EQ ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.
4. Annualmente l'Amministrazione stanZIA le somme per la remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di EQ. Qualora le somme stanziare non siano sufficienti alla corresponsione delle indennità nelle misure definite ai sensi del precedente comma 2, si procederà ad una riduzione proporzionale delle stesse, fatto salvo il valore minimo previsto dal contratto.
5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di EQ sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.
6. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

7. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ dettagliati nel successivo capo V “*Valutazione merito e premi*”.

ART. 11 – IL COMITATO DIREZIONALE DEI RESPONSABILI DI AREA

Il Comitato di coordinamento operativo è l'organo collegiale di consultazione, analisi, elaborazione delle decisioni della Giunta e dei Responsabili di Area, garantendo il necessario coordinamento e la necessaria integrazione.

Il Comitato è composto dal Segretario Generale, che lo convoca e lo presiede, dai Responsabili di Area e, se necessario, dai Responsabili di Unità Operativa.

Alle riunioni del Comitato di direzione, che si riunisce di norma **ogni 7 giorni** o all'occorrenza, possono partecipare il Sindaco e gli Assessori. Possono essere, all'occasione, invitati dipendenti che di volta in volta il Segretario generale ritenga necessario coinvolgere.

Il Comitato:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente.

ART. 12 – IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA

I Responsabili di Area possono attribuire specifico incarico di Responsabile di Unità Operativa ai dipendenti in possesso delle capacità e competenze professionali reputate idonee allo svolgimento di attività di coordinamento, gestione operativa nonché programmazione dell'unità, con attribuzione sia di responsabilità e/o procedimenti, che relativa indennità di cui all'art. 84 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022.

In sede di definizione dell'incarico al Responsabile U.O. vengono specificate le responsabilità assegnate sulla base degli obiettivi e programmi proprie dell'Area di competenza.

ART. 13 – ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

1. Il Segretario Generale esercita, ai sensi del c. 9bis dell'art. 2 della L. 241/90 e s.m.i. e ad ogni effetto di legge, il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti amministrativi da parte sia dei Responsabili di Area che Unità operativa, questi ultimi allorquando sono individuati quali responsabili del procedimento, con le modalità previste dalla legge. In tale ultima evenienza, il Responsabile di Area comunica per iscritto al Segretario Generale i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.
2. Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia comunica all'Ufficio Procedimenti disciplinari, entro cinque giorni dall'accertamento del fatto, il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare.

ART. 14 – INCARICHI A CONTRATTO

1. Incarichi attribuiti al personale dipendente

Qualora debbano essere conferiti incarichi direttivi a tempo determinato ai dipendenti dell'ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

2. Incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 al di fuori della dotazione organica

In assenza di professionalità analoghe all'interno del Comune, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Selezione del personale ad incarico

Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato, l'amministrazione procede ad una selezione pubblica, previa delibera di Giunta nella quale vengono individuati le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché i criteri e le modalità di selezione in base alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale. Dopo la verifica delle candidature, la scelta del candidato avviene direttamente da parte del Sindaco.

4. Durata e compenso

I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico, è quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali e dalle disposizioni legislative nel tempo vigenti.

5. Risoluzione del contratto

Il contratto è risolto, prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'adozione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

6. Incompatibilità

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

ART. 15 – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON L'ORGANO POLITICO (STAFF)

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune, sia a tempo pieno che parziale ovvero collaboratori assunti a tempo determinato, nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti. Qualora la prestazione richiesta lo consenta, possono fare parte dell'Ufficio di Staff collaboratori esterni con rapporto libero professionale.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco tenuto conto del possesso del titolo di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Per le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate apposite selezioni, previa definizione dei requisiti, la cui scelta finale, motivata, competerà comunque al Sindaco.
4. Il trattamento economico dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, per tale personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la prestazione individuale. Per la determinazione del compenso ai professionisti si farà riferimento alle tariffe vigenti.
5. Ai collaboratori degli uffici di staff di cui al presente articolo non potranno essere attribuite attività di gestione.

6. L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. I suddetti contratti saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
7. Sono fatte salve nuove e/o diverse disposizioni normative nel tempo vigenti.

TITOLO QUARTO - L'ATTIVITÀ

ART. 16 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione/atti di indirizzo/informative);
- dal Sindaco (decreti e ordinanze);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dai Titolari di incarichi di EQ (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

ART. 17 – LE DELIBERAZIONI

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dall'Unità Operativa e comprensive del parere di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 del Titolare di incarico di EQ di ciascuna Area.
3. Le proposte di deliberazione per la Giunta devono essere trasmesse entro le ore 13:00 del giorno antecedente alla seduta e quelle per il Consiglio secondo le modalità e tempistiche fissate dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, nell'esercizio corrente o in quelli futuri, il parere del Responsabile di Ragioneria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, anche contabile.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'Ufficio Segreteria al Responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

ART. 18 – IL DECRETO SINDACALE

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

ART. 19 – LE DIRETTIVE

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Area.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'Amministrazione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nel PIAO, od in altri atti di valenza programmatica.
3. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive costituisce elemento di valutazione del Responsabile per mancato raggiungimento degli obiettivi in sede di valutazione annuale della Performance. Nei casi di grave inosservanza può determinare elemento per la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

ART. 20 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione è l'atto formale, redatto in forma scritta, con il quale i Responsabili di Area assumono provvedimenti nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile di Area abbia delegato il Responsabile del procedimento.

5. Il Responsabile di Area deve verificare che le determinazioni non siano in contrasto con le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari nonché con eventuali deliberazioni da cui traggono origine, e che siano idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati.
6. In presenza di esigenze di coordinamento con altra area, deve essere acquisito anche il visto del responsabile della struttura interessata.
7. Presso ogni struttura organizzativa di massima dimensione viene effettuata una registrazione cronologica annuale delle determinazioni adottate, secondo una metodologia valida per l'intero comune.
8. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto attestante la copertura finanziaria; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
9. Le determinazioni sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione della firma del Responsabile di Area o, qualora si tratti di impegno di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, nonché in apposita sezione del sito web istituzionale.

ART. 21 – L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale ed i Titolari di incarico di EQ adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Titolare di incarico di EQ, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 22 – SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'Amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'Amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

ART. 23 – LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della Performance.

ART. 24 – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - RINVIO

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le Aree o i Servizi responsabili dell'istruttoria e l'Organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO QUINTO – IL PERSONALE

ART. 25 – DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La dotazione organica costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti e che con cadenza triennale deve essere rideterminata in funzione degli effettivi fabbisogni.
2. Il programma triennale del fabbisogno del personale consiste in una apposita pianificazione operativa con la quale, in relazione alle risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale, viene individuato, per ciascuna Area, il personale da assumere distinto per Area e profilo professionale, con la specificazione concernente la procedura di reclutamento da adottare, nel rispetto dei vincoli dettati dalle disposizioni legislative vigenti nel tempo.
3. L'approvazione della struttura organizzativa, della dotazione organica e del programma triennale del fabbisogno del personale e le successive modificazioni, sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta Comunale sentiti il Segretario Generale ed i Responsabili di Area, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia dei vincoli assunzionali, delle compatibilità economiche e delle relazioni sindacali vigenti.

ART. 26 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. Il personale assunto svolge le mansioni proprie della categoria e del profilo di inquadramento nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, come da declaratoria attualmente in vigore adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 44/2023.
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, fatti salvi i profili per i quali disposizioni di legge richiedono il possesso di specifico titolo di studio.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni proprie delle qualifica immediatamente superiore con incarico a tempo determinato, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, può essere riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Area con provvedimento motivato che specifichi la necessità del conferimento e le ragioni della scelta del dipendente.
6. Si considera svolgimento di mansioni superiori, l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
7. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

ART. 27 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE E RAPPORTI CON L'UTENZA

1. Il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione tecnica e amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all'effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio e dell'utilizzo degli strumenti in dotazione, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento con particolare riferimento al Codice di comportamento e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai quali integralmente si rinvia.
3. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e possono costituire elementi di valutazione della prestazione individuale.

ART. 28 – ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative si intende:
 - a) per “**orario di servizio**”: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) per “**orario di apertura al pubblico**”: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - c) per “**orario di lavoro**”: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Il Sindaco emana direttive vincolanti in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi.
3. Nell'ambito di tali orari i Responsabili di Area definiscono gli orari di servizio degli uffici e l'orario di lavoro dei dipendenti delle strutture di competenza.
4. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
5. L'orario di apertura al pubblico deve essere portata a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, prima fra tutte la pubblicazione sul sito Internet istituzionale.

ART. 29 – FERIE, PERMESSI E ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA

1. Le ferie, la cui maturazione è disciplinata dal CCNL, sono un diritto irrinunciabile.
2. Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa.
3. I Responsabili di Area concedono le ferie in modo da realizzare una razionale distribuzione delle medesime nel corso dell'anno solare. A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno dovrà essere predisposto, per ciascuna Area e U.O., il piano annuale delle ferie ivi compreso lo smaltimento delle eventuali ferie residue di cui al successivo punto 4, nel rispetto dei termini e dei principi previsti dalle disposizioni vigenti e garantendo ad ogni dipendente la fruizione di almeno due settimane continuative nel periodo compreso fra il 1 giugno e il 30 settembre.
4. Il dipendente deve fruire delle ferie entro il 31 dicembre di ogni anno. In caso di motivate esigenze di carattere personale può chiedere di fruire delle ferie che residuano entro il mese di **aprile**. Per indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere obbligatoriamente fruiti entro il **30 giugno** dell'anno successivo. La sussistenza di tali esigenze dovrà essere formalmente ed espressamente comprovata anche mediante il formale e motivato diniego alla richiesta di fruizione presentata dal dipendente.
5. Qualora il dipendente non provveda a programmare la fruizione delle ferie, anche residue, nei termini prescritti, il Responsabile le assegnerà d'ufficio in base alle esigenze organizzative.
6. I permessi giornalieri (lutto, personali e familiari, matrimonio, per cariche elettive, sindacali ecc), nonché tutte le altre tipologie di assenza sono disciplinati dal CCNL e dalla normativa vigente in materia, senza possibilità di previsione, pena nullità, di altre o diverse tipologie di assenza.

ART. 30 - INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ

1. Criteri generali

1. Nel rispetto del principio del dovere di esclusività del rapporto di pubblico dipendente e ferma restando la disciplina in materia di incarichi e incompatibilità prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, secondo i criteri e procedure autorizzative disciplinate nel presente articolo.
2. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni stabilite espressamente dalla legge.
3. I dipendenti possono essere autorizzati ad assumere incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati, alle seguenti condizioni (cumulative):
 - che l'incarico sia occasionale e non rivesta natura di lavoro subordinato;

-che non contrasti con l'espletamento dei compiti spettanti al dipendente in virtù del posto ricoperto.

4. Le autorizzazioni ad effettuare le predette attività sono di competenza del titolare di incarico di EQ a cui il dipendente è assegnato. In caso di dipendente titolare di incarico di EQ, la competenza è del Segretario Comunale.

2. Incarichi vietati

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono in nessun caso svolgere incarichi o attività che presentano le caratteristiche della abitudine/professionalità e conflitto di interessi.

3. Incarichi gratuiti

Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi gratuiti nonché di tutti gli incarichi non soggetti ad autorizzazione. Il Responsabile di Area, pur non essendo necessaria formale autorizzazione, deve valutare entro 5 giorni dalla comunicazione (salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale e, qualora lo rilevi, deve comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Sanzioni

Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative o che non comunica qualsiasi variazione che interviene nel corso dello svolgimento dell'incarico (anche se a titolo gratuito), incorre nella responsabilità disciplinare.

ART. 31 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le norme disciplinari sono stabilite dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, che determinano i doveri dei dipendenti, le sanzioni disciplinari in caso di violazione e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile di Area sovraordinato al dipendente imputato di violazione disciplinare, provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. La contestazione degli addebiti deve essere dettagliata e deve riportare gli elementi qualificanti del presunto illecito. Copia del provvedimento disciplinare deve essere inviato al Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
3. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, attualmente in convenzione con Città Metropolitana di Bologna.
4. Il mancato esercizio dell'azione disciplinare comporta, per il Responsabile competente, l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni vigenti.

TITOLO SESTO - NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 32 – ABROGAZIONE

Sono abrogate le disposizioni regolamentari precedentemente adottate nelle materie disciplinate dal presente Regolamento.

ART. 33 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati dagli organi comunali. Si fa riferimento, inoltre, a tutte le altre disposizioni legislative in materia.

ART. 34 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi **dieci giorni** dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla Deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO A) - REGOLAMENTO CONCORSI E SELEZIONI

TITOLO PRIMO – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente titolo disciplina le modalità di accesso e selezione in applicazione e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, e dalla disposizioni vigenti in materia.

ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. In conformità a quanto stabilito dagli artt. 30, 34/bis, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, nonché dal D.P.R. 487/1994 (come modificato dal D.P.R. 82/2023), l'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene:
 - a) per concorso o selezione pubblica per esami, o per titoli ed esami, corso-concorso, volti all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ovvero per l'Area degli Operatori (ex A), come da Allegato A del CCNL 2019-2021;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 a copertura della quota di riserva;
 - d) mediante procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - e) attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, nei limiti ed alle condizioni della vigente disciplina normativa, comprese anche le graduatorie di altri enti locali con i quali sia stato stipulato preventivo accordo;
 - f) mediante forme di lavoro flessibili (C.F.L., assunzioni a tempo determinato).Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato, fatte salve eventuali procedure semplificate da determinarsi in sede di approvazione del bando.
2. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale e della relativa attuazione annuale, l'Amministrazione individua i posti disponibili e ne individua la modalità di copertura nel rispetto dei vincoli posti dalle disposizioni vigenti.
3. L'avvio delle procedure di cui alle lett. a) e b) del precedente comma 1) è comunque subordinata alla verifica dell'assenza di idonei nelle graduatorie vigenti nell'Ente relative a professionalità anche equivalenti, nonché alla verificata impossibilità di ricollocare il personale iscritto negli elenchi di cui

all'art. 34 del D.Lgs. 165/2001 con le modalità di cui all'art. 34/bis, quest'ultima verifica va effettuata anche per assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi.

4. Concluse le procedure di cui al precedente comma, l'Amministrazione avvia le procedure concorsuali sui posti residui non coperti sui quali può essere applicata, per ogni singola categoria messa a concorso, la riserva al personale interno per una percentuale non superiore al 50%.
5. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, prima dell'avvio delle procedure di copertura, viene data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta.

TITOLO SECONDO – PROCEDURE SELETTIVE – CRITERI GENERALI

ART. 3 – MODALITÀ SELETTIVE

2. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 82/2023 le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) **idonea pubblicità** della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni **decentrate** per circoscrizione territoriali;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) garantire **l'equilibrio di genere nelle Pubbliche Amministrazioni**;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza, nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Delle predette commissioni possono fare parte anche specialisti in psicologia e risorse umane. Il Decreto prevede anche che, in ogni caso nella **composizione delle commissioni esaminatrici** si applichi il principio della parità di genere, ai sensi dell'*articolo 57, comma 1, lettera a)*, del **Decreto legislativo n. 165 del 2001**.

La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di problem solving, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

In relazione alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuate nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:

- a) test valutativi della preparazione di base, costituiti da test a risposta multipla o altro anche gestiti da soggetti specializzati scelti dalla Commissione Giudicatrice;
- b) prova pratica, costituita da una prova di praticità e/o abilità afferente l'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione;
- c) prova pratico-attitudinale: articolata in due distinti ma integrati momenti di valutazione, costituiti da una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico inerente alla particolari funzioni della posizione da ricoprire, e da una prova di abilità su profili pratici dell'attività lavorativa.
- d) prova/e scritta/e a contenuto teorico e/o pratico inerente le particolari funzioni del posto da ricoprire. Le prove scritte possono consistere nella redazione di un tema o di una procedura comprensiva di redazione di provvedimenti oppure nella risposta a quesiti di natura sintetica o a quiz oppure avere il contenuto indicato dalla Commissione Giudicatrice ed espressamente indicato nel bando di selezione.

4. A pena di nullità, il bando di concorso deve prevedere la possibilità per i soggetti affetti da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di sostituire le prove scritte con una prova orale o altri strumenti compensativi per difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo, o ancora prolungamento dei termini stabiliti per lo svolgimento delle prove.

5. Salvo quanto stabilito nel bando di concorso e negli atti successivi pubblicati dalla commissione, le singole prove si intendono superate con una votazione di almeno **21/30**.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo consequenziale (c.d. "a cascata") tale per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

7. Il bando di selezione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione se trattasi di selezione per soli esami o per titoli ed esami, quali titoli saranno rilevanti ed il relativo punteggio attribuito.

ART. 4 – COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Nomina

Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive sono nominate dal Segretario Generale o dal Responsabile di Area, titolare di incarico di E.Q.

La Commissione è composta dal Presidente, da due esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni, docenti ed estranei delle medesime, nonché da un Segretario, con inquadramento professionale nell'Area degli istruttori o Funzionario;

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Può inoltre essere integrata con esperti in psicologia, di risorse umane o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

2. Incompatibilità

I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

Non possono fare parte di Commissioni giudicatrici, neanche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità e conflitto di interesse tra di loro e/o tra essi ed i candidati.

Il componente venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente dandone formale riscontro al Responsabile dell'Area in cui è accluso l'U.O. Risorse Umane.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

In caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surroga del componente interessato.

Nei casi sopra descritti il Presidente sospende i lavori e ne dà comunicazione all'Ufficio Personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

L'assenza di incompatibilità deve risultare da apposita dichiarazione sottoscritta nella prima seduta di insediamento.

3. Funzionamento e attività della Commissione

I componenti della Commissione ed il segretario verbalizzante, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente comma 2, dandone atto nel verbale.

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle rispettive fasi della selezione.

Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale.

In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori già espletati restano validi e definitivi e il nuovo componente prende conoscenza dei verbali e degli atti inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica e nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

Il segretario ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte, per ciascuna seduta, della Commissione giudicatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i componenti della Commissione.

Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

Tutti i componenti della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio e non possono trattare, al di fuori delle formali sedute, di qualsiasi argomento relativo alle procedure selettive in corso.

I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

4. Compensi

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante delle Commissioni giudicatrici spetta il compenso stabilito, in applicazione dell'art. t. 3 comma 13 della L. 56/2019, secondo la seguente suddivisione:

Categoria	Importi
Funzionari	€ 350,00
Istruttori	€ 250,00

Operatori	€ 150,00
-----------	----------

ART. 5 – ORDINE DEI LAVORI

La prima seduta della Commissione viene convocata dal Presidente.

Nella prima seduta la Commissione presa visione del contenuto del bando e dell'elenco dei candidati ammessi ed in relazione anche al numero dei medesimi, dopo avere rilasciato le dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui all'articolo precedente, definisce l'ordine dei lavori, il calendario delle prove, la sede e le modalità di svolgimento se non già indicati nel bando o l'eventuale modifica ritenuta necessaria in relazione al numero dei candidati.

Nel caso il diario e la sede delle prove, non siano contenuti nel bando ne viene data comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg., per le prove scritte, teorico pratiche, attitudinali, e di almeno 20 gg. per le eventuali prove orali.

Nella prima seduta o comunque in quella in cui vengono definite le prove, vengono anche stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle medesime.

Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi al colloquio, o, se non previsto, per i soli candidati che hanno superato le prove.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale obbligatoriamente redatto per ogni seduta sottoscritto da tutti i componenti.

TITOLO TERZO – SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 6 – REQUISITI

1. Per l'accesso al pubblico impiego è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) 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
 - b) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando.
 - Per le professionalità ad **Agente di Polizia Locale** è stabilito il limite massimo di **45 anni di età**, senza alcuna deroga.
 - Per la Professione di **Operaio** è stabilito il limite massimo di **55 anni** mentre per quella di **Educatrici di Nido** il limite di età corrisponde a **50 anni**, in entrambi i casi compiuti al momento di presentazione della domanda, senza alcuna deroga.

- e) idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione in base alla normativa vigente, ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati vincitori;
- f) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- g) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- h) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

2. Per la professionalità di Insegnante di Asilo Nido è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla Legge 68/99.
3. In relazione alla categoria contrattuale di iscrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono inoltre richiesti i seguenti requisiti minimi, oltre a quelli eventualmente indicati nel bando di selezione:

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
Operatore (Ex B1) Selezione collocamento	l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. + eventuale patente di guida
Operatore (Ex B1) concorso	l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. + eventuale patente di guida
Istruttore (Ex C)	Diploma di Scuola secondaria di II Grado
Funzionario (Ex D)	Laurea Triennale o Magistrale

4. I requisiti di accesso debbono essere posseduti non solo alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, ma anche all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Il bando di selezione conterrà la definizione specifica del titolo di studio richiesto anche in relazione a particolari profili professionali per i quali le norme vigenti prescrivono il possesso di specifici titoli di studio o di abilitazione.
È ammesso il candidato in possesso del titolo di studio per legge equipollente a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso.

6. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere i seguenti requisiti specifici in relazione alle competenze e alle funzioni proprie del profilo medesimo:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni lavorative, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, di conduzioni di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti specifici richiesti per particolari figure professionali, previsti anche da disposizioni normative.
7. L'iscrizione nelle liste di cui alla L. 68/99 deve essere posseduta sia al momento della domanda che a quello della costituzione del rapporto di lavoro.
8. Qualora la procedura concorsuale preveda la riserva al personale interno (50% dei posti messi a concorso per ogni categoria), è richiesta la permanenza da almeno **tre anni** nell'Ente nonché il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, comprese eventuali patenti o abilitazioni.

ART. 7 – AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione, sempre pubblicato nel Portale Unico di Reclutamento InPA, deve contenere:

- a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande ;
- c) i requisiti d'accesso specificativi rispetto a quelli generali;
- d) i documenti che obbligatoriamente devono essere allegati e quelli che possono essere sostituiti da dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000;
- e) le materie oggetto delle prove;
- f) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e/o per l'ammissione all'eventuale prova orale (non necessaria per i posti non dirigenziali) e le modalità da seguire per la successiva comunicazione ai candidati;
- h) i titoli che danno luogo a **precedenza o a preferenza** a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- i) le modalità con cui i candidati disabili sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, c. 1 della L. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92;

- J) Le modalità con cui l'Ente assicura ai candidati affetti da disturbi dell'apprendimento (DSA) opportunamente documentati e comunicati, sia il prolungamento dei tempi legati allo svolgimento delle prove, sia la sostituzione di ogni prova scritta del concorso con un colloquio orale, o l'utilizzo di strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo;
- k) le percentuali dei posti riservati al personale interno o da leggi a favore di determinate categorie;
- l) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- m) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (L. 104/92, L. 68/99, D.Lgs.198/2006);
- n) l'informativa, ai sensi D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o) quant'altro si ritenga necessario in relazione alla specificità del posto, alle tipologie delle prove ed alle modalità di svolgimento delle medesime o ad intervenuti mutamenti legislativi disciplinanti la materia.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Ente, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Il bando di selezione (in quanto "*lex specialis*") può prevedere, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti all'atto dell'indizione, modalità diverse da quelle disciplinate dal presente regolamento in merito a quanto ritenuto opportuno in relazione alla specificità del posto da ricoprire e alla semplificazione delle procedure o alla modifica delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

I bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie nonché della rappresentatività di genere dell'Ente.

Pubblicazione del bando

La pubblicazione dell'avviso di selezione può essere effettuata per la durata da un minimo di 10 giorni fino ad un massimo di 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande.

Sono fatti salvi diversi termini di presentazione delle domande previste dal presente regolamento in relazione a specifiche tipologie di assunzione.

In casi di urgenza, i termini sopra indicati possono essere ridotti garantendo comunque tutte le forme di pubblicità previste.

Il bando di selezione è pubblicato sul portale del reclutamento istituito dal Ministero della Pubblica Amministrazione denominato inPA al seguente link www.inPA.gov.it e nell'apposita sezione Bandi di Concorso del sito dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" accessibile dal sito istituzionale dell'Ente.

ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RETTIFICA E REVOCA

Qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse la proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivato, da parte del Responsabile che ha approvato il bando di concorso.

- a) La proroga dei termini può essere disposta prima della scadenza del concorso, per ragioni di pubblico interesse. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito per la proroga.
- b) Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, può essere adottato in qualsiasi momento del procedimento concorsuale ma prima dell'approvazione della graduatoria, e va comunicato, nei modi e con i mezzi di comunicazione ritenuti opportuni, a tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione.
- c) Il provvedimento di rettifica, modifica o integrazione del bando può essere adottato prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

Conseguentemente il termine di scadenza dovrà essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando di origine e quello di pubblicazione delle modifiche o integrazioni. Le rettifiche, modifiche o integrazioni vanno rese note con le stesse modalità del bando e devono essere comunicate a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

ART. 9 – DOMANDA DI AMMISSIONE E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

1. Termini e modalità di presentazione

Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.

Nel caso in cui il termine cada in giornata festiva, il termine stesso si intende prorogato alla successiva giornata lavorativa.

La domanda redatta online deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione e dovrà pervenire attraverso il portale del reclutamento InPA entro il termine di scadenza indicato. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale inPA, accertata

dall'amministrazione, tale da impedire l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando prevederà una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento;

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, né per eventuali disguidi di altra ragione o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione con l'indicazione della causale, esclusivamente attraverso il sistema di PagoPA, accessibile direttamente dalla home page del sito del comune.

2. Contenuto della domanda

La domanda deve essere redatta online, riportando tutte le indicazioni che, secondo le normative vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. In particolare nella domanda, i candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- a) cognome e nome, codice fiscale, luogo e data di nascita;
- b) cittadinanza;
- c) residenza, domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- d) l'indicazione della selezione a cui intendono partecipare;
- e) il possesso dei requisiti necessari indicati nel bando di selezione:
 - requisiti generali indicati nell'art. 6 del presente regolamento;
 - titolo di studio;
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti;
- f) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge
- g) specificazione, per i candidati portatori di handicap o affetti da DSA, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame;
- h) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del GDPR, inserita all'interno del bando di selezione.
- i) Possesso dei titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;

Nei casi in cui la selezione sia riservata alle categorie protette L.68/99, il candidato dovrà altresì dichiarare:

- l'iscrizione nelle liste del collocamento obbligatorio;
- eventuale necessità di ausili e tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

La domanda è considerata sottoscritta dal concorrente, in quanto per l'accesso al portale del reclutamento si utilizza necessariamente lo SpiD (Identità Digitale) che ne attesta l'identità.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle sopraelencate dichiarazioni potrà essere sanata dal candidato, facendo pervenire, all'Ufficio Personale entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione, i dati o i documenti richiesti. Tale termine potrà essere ridotto in relazione a specifiche tipologie di assunzione o in caso d'urgenza.

La mancata regolarizzazione entro il termine stabilito determina l'esclusione dalla selezione.

La mancanza della ricevuta di versamento della tassa è sanabile purché il pagamento sia stato effettuato entro il termine di scadenza del bando e l'originale o copia scansionata della ricevuta venga trasmesso nei termini indicati dalla richiesta di integrazione, pena l'esclusione.

Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

3. Comunicazioni ai candidati

Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

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. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e prece-

denza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. 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.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c.5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

ART. 10 – RISERVE PRECEDENZE E PREFERENZE NEL BANDO

1. Riserve di legge e assunzioni obbligatorie

Le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

L'avviso deve altresì specificare :

1. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio diversi da quelli individuati all'art. 5 del DPR 16 giugno 2023 n. 82, strettamente pertinenti ai posti oggetto della selezione;
2. il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno (mai superiore al 50%), in conformità alle normative vigenti del comparto Funzioni Locali, nonché i termini e le modalità di comunicazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
3. il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti di cui al DPR 487/1994.
4. Le percentuali di personale in servizio nel comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 11 – DISCIPLINA DELLE PROVE

CRITERI GENERALI

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose.
2. Il contenuto delle prove ed i relativi criteri di valutazione, devono essere predeterminati dalla Commissione giudicatrice immediatamente prima dello svolgimento, definendone anche la durata. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione delle prove. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione provvede, per ogni prova, all'accoglienza ed all'identificazione dei candidati.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico/attitudinali i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari.
I componenti dovranno comunque essere tutti presenti al momento delle operazioni di chiusura delle prove.
5. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e viene attribuito all'unanimità dai componenti della Commissione. In caso di disaccordo il punteggio finale di ciascuna prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
6. Il punteggio conseguito nelle prove scritte o pratico/attitudinali, nonché il punteggio attribuito ai titoli se previsto, e la relativa ammissione o non ammissione alla prova orale (eventuale) sarà comunicato ai candidati nei modi e nei tempi prestabiliti nel bando o, in relazione al numero dei candidati, secondo quanto stabilito dalla Commissione e comunicato ai candidati durante lo svolgimento delle prove.
7. Tutte le operazioni di esperimento delle prove, loro correzione ed eventuale valutazione dei titoli debbono avvenire con la massima economicità di tempi e di semplificazione delle procedure nel rispetto comunque dei criteri prestabiliti.

ART. 12 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Effettuata l'identificazione dei candidati la Commissione illustra dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, i tempi previsti per la conclusione ed ogni altra informazione necessaria.
2. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione informatica fornita e prevista per lo svolgimento delle prove. La commissione dovrà assicurare che il file salvato dal candidato non sia modificabile, specificandosi, infine, che i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

3. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio fornite dal Presidente della Commissione.
7. Per lo svolgimento delle prove pratiche o pratico/attitudinali, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva. Laddove se ne presenti la necessità la prova può essere espletata in più sedi ed in date diverse. L'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto la prova, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale dove si è svolta la prova e prima dell'ammissione dell'altro candidato.
8. Alle candidate impossibilitate ad essere presenti alle prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, previa comunicazione ed opportuna certificazione dello stato interessante, viene garantita la partecipazione anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, con spazi dedicati all'allattamento.

ART. 13 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. La valutazione dei singoli elaborati deve essere effettuata nel rispetto delle modalità e dei criteri predeterminati dalla commissione.
3. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto che l'ammissione alla seconda prova è condizionata al superamento della prima, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.
4. Il risultato conseguito nelle prove scritte, teorico/pratiche e attitudinali, e la relativa eventuale ammissione o non ammissione alla prova orale (eventuale) saranno comunicate ai candidati nelle forme e con le modalità indicate nel bando di selezione anche in relazione al numero dei candidati ed ai tempi di svolgimento delle prove medesime.
5. Nelle selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi al colloquio, o, se non previsto, per i soli candidati che hanno superato le altre prove.

ART. 14 – PROVE ORALI

1. Fino al 31 dicembre 2026, i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta. E' facoltà dell'amministrazione, procedere nella selezione con la prova orale che può essere sostenuta in ordine alfabetico ovvero secondo un criterio oggettivo prefissato dalla Commissione del quale viene data comunicazione ai candidati presenti alla prova.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono esser tali da assoggettare in candidati a colloqui che, pur variando nelle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
4. Alla fine di ciascuna sessione di prova le votazioni attribuite, riportate in apposito elenco sottoscritto dai Componenti della Commissione, sono esposte nel luogo di svolgimento delle prove medesime.
5. Le prove orali sono pubbliche, e devono tenersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione: se ciò non fosse possibile, è previsto il ricorso alle modalità di videoconferenza.
6. Qualora le sessioni si protraggano per più di un giorno, la commissione giudicatrice forma l'elenco degli esaminati al termine di ogni seduta, pubblicando gli esiti sul sito istituzionale dell'Ente ogni giorno fissato per la sessione di prova.
7. Vengono dichiarati idonei i candidati che otterranno un punteggio non inferiore a 21/30.

ART. 15 – PROVE PRATICHE E/O ATTITUDINALI

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

ART. 16 – TIPOLOGIE DI TITOLI

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo.
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

ART. 17 – GRADUATORIA

1. Ad operazioni concorsuali concluse la Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'Ufficio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione, per gli adempimenti di competenza. Qualora dall'esame dei verbali da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, gli atti sono rimessi al Presidente della Commissione Giudicatrice che deve riunirla entro un termine breve per procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.
Qualora la Commissione Giudicatrice rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste il Ufficio Personale può in sede di approvazione degli atti, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria.
2. Ricevuti gli atti della Commissione l' Ufficio Personale completa la relazione istruttoria e formula la graduatoria definitiva il cui ordine sarà determinato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle prove e, nei concorsi per titoli ed esami, dai titoli.
Il possesso del titolo di preferenza e dei titoli di precedenza deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso.
3. La graduatoria di merito è unica e rimane efficace per il periodo temporale previsti dalla vigente normativa, decorrente dalla sua data di approvazione. Con l'approvazione dei lavori della Commissione e della graduatoria definitiva si conclude il procedimento concorsuale.
4. Ciascun partecipante riceve la comunicazione del termine della procedura e dell'eventuale punteggio conseguito e della posizione in graduatoria, attraverso il portale del reclutamento inPA e attraverso la pubblicazione della stessa, anonimizzata, nel sito web dell'Ente, nella pagina dedicata al concorso. Nella comunicazione devono essere indicati gli estremi del provvedimento dell'approvazione della graduatoria. Dalla data della pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori cioè coloro che, nei limiti dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito. L'assunzione in servizio avverrà sulla base dell'ordine di graduatoria subordinatamente alle effettive possibilità di assunzione in relazione alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro ed alle relative disponibilità finanziarie.
6. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione.
7. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo nonché per eventuali assunzioni a tempo determinato di pari categoria e profilo del posto messo a concorso nel rispetto dei limiti e per le causali previsti dalla vigente normativa in materia.

ART. 18 – RICHIESTA UTILIZZO GRADUATORIA

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 61 della L. 350/2003, l'Ente può ricoprire i posti disponibili previsti nel piano triennale dei fabbisogni del personale utilizzando i candidati idonei presenti nelle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, purché non vi siano graduatorie del Comune di Castenaso inerenti alla categoria e professionalità ricercata.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere individuate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, principi espressamente richiamati nell'art. 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'utilizzo può avvenire mediante accordo con l'amministrazione interessata - individuata secondo i criteri di cui al comma successivo – stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria di quest'ultima. In entrambi i casi l'accordo dovrà necessariamente disciplinare la durata dello stesso, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei, la comunicazione tra i due enti e, solo con riferimento all'ipotesi di un accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, la gestione in comune/associata della procedura di reclutamento del personale.
4. Per garantire parità di trattamento, trasparenza, buon andamento e imparzialità delle assunzioni l'amministrazione comunale individua l'Ente di cui è possibile utilizzare la graduatoria scorrendo i criteri di priorità di seguito riportati, e quindi richiedendo preliminarmente a:
 - a) enti appartenenti alla Città Metropolitana di Bologna;
 - b) graduatorie pubbliche amministrazioni appartenenti alle Province confinanti con la Città Metropolitana di Bologna;
 - c) graduatorie enti aderenti alle altre Province della Regione Emilia Romagna;
 - d) graduatorie delle amministrazioni pubbliche appartenenti alle Regioni confinanti con la Regione Emilia Romagna;
 - e) graduatorie enti appartenenti alle altre Regioni d'Italia.
5. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale, verrà utilizzata la graduatoria approvata anteriormente e, a seguire:
 - A) la graduatoria dell'ente con la sede più vicina,
 - B) la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi,
 - C) la risposta che è pervenuta all'ente per prima.
6. La chiamata degli idonei deve sempre necessariamente seguire l'ordine della graduatoria utilizzata.

ART. 19 – AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI CASTENASO

1. In caso di richieste da parte di altri enti di utilizzo di graduatorie a tempo determinato o indeterminato approvate dal Comune di Castenaso, queste sono valutate in relazione al numero degli idonei presenti, nonché al numero delle assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale dell'amministrazione comunale.
2. L'utilizzo della graduatoria potrà essere disciplinata da apposito accordo (eventuale) da sottoscrivere tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa – con cui potranno essere disciplinati i posti da concedere, modalità comunicative ed eventuali oneri economici a titolo di mero rimborso dell'attività istruttoria. Il valore stimato del rimborso viene correlato alla tipologia di richiesta di inquadramento della categoria lavorativa stabilendo un minimo, dalla soglia di gratuità fino a un massimo di €500,00.
3. Al rifiuto della proposta di assunzione formulata dagli enti divergenti da quello titolare della graduatoria, non consegue la cancellazione del candidato.

ART. 20 – PROGRESSIONI FRA AREE - ORDINARIE

Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, - come modificato ad opera dell'art. 3 comma 1 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 - fatta salva la riserva del 50% delle posizioni disponibili riservate all'accesso esterno e nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente, le progressioni fra le diverse aree avvengono sulla base degli esiti della procedura comparativa esperita annualmente dall'Ente, tesa alla valorizzazione del merito, delle conoscenze tecniche e trasversali acquisite nell'ambito lavorativo. La procedura come da massima del DFP n. 0066005_P del 06/10/2021 anche in presenza di una sola candidatura, sarà comunque espletata.

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne:

- Il personale interno che può prendere parte alle progressioni verticali è esclusivamente quello assunto dal Comune a tempo indeterminato, al quale si applica il C.C.N.L. del comparto Funzioni locali.
- La procedura selettiva di progressione verticale è rivolta al personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è prevista la selezione, che sia in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da coprire (fatte salve eventuali previsioni derogatorie previste dalla contrattazione collettiva nazionale).
- I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - per l'Area degli Istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- per l'Area dei Funzionari: laurea triennale, magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento.
- Costituiscono, invece, causa di esclusione dalla selezione:
 - a) il mancato possesso dei requisiti per l'accesso previsti ai commi precedenti;
 - b) la permanenza nell'Ente da meno di tre anni, considerando anche i periodi svolti ivi in quanto assunti a tempo determinato;
 - c) la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nel bando;
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda;
 - e) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato.

La procedura selettiva, diversificata in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire secondo quanto di volta in volta specificato nel bando di selezione, prende in considerazione, ai fini della valutazione, i seguenti elementi:

- a) titoli di studio ulteriori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, per i quali sono attribuiti fino a 10 punti (come da tabella sotto riportata);
- b) titoli di servizio/incarichi rivestiti/curriculum professionale, per i quali sono attribuiti fino a 10 punti (come da tabella sotto riportata);
- c) valutazione della performance individuale, per la quale sono attribuiti fino a 10 punti
- d) l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni (con riferimento alla data di pubblicazione del bando di selezione).
- e) prova scritta afferente alle materie interessanti il posto di copertura con l'attribuzione di un punteggio riportato nel bando;
- f) eventuale colloquio orale;

Criteri di valutazione

Gli elementi indicati al precedente paragrafo vengono valutati, per un massimo di 30 punti, secondo i seguenti criteri:

TITOLI DI STUDIO ULTERIORE - max 10 punti.

Vengono valutati titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per la partecipazione alla selezione, come diplomi di maturità e/o di laurea e/o lauree specialistiche e/o lauree magistrali e/o titoli di studio superiori, master universitari di I o II livello, specializzazioni universitarie, dottorati, ecc. Nella valutazione dei predetti titoli di studio si deve tenere conto dell'attinenza rispetto alla professionalità del posto messo a bando. È considerato "attinente" tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto oggetto della selezione, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni ed attività.

TITOLI DI SERVIZIO/INCARICHI RIVESTITI/CURRICULUM PROFESSIONALE - max 10 punti.

Viene valutato il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Castenaso, nonché l'attività svolta, al medesimo titolo, presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali. Vengono inoltre valutati gli incarichi rivestiti negli ultimi 10 anni (decorrenti dalla data di pubblicazione del bando) di attività lavorativa prestata presso Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali. Possono costituire oggetto di valutazione l'assunzione di responsabilità di Settori/Servizi o procedimenti, di mansioni superiori, di "indennità per specifiche responsabilità" riconosciute ai sensi dei C.C.N.L. 2016-2018, purché risultanti da un atto formale di attribuzione. Relativamente all'assunzione di responsabilità di Settori/Servizi e di mansioni superiori o indennità per specifiche responsabilità riconosciute dai C.C.N.L., non vengono presi in considerazione periodi inferiori all'anno. Il punteggio attribuito per le suddette responsabilità non può cumularsi con quello attribuito per la responsabilità di procedimento, qualora abbiano ad oggetto le stesse attività; in tal caso si tiene conto del punteggio più favorevole per il concorrente. Ai fini di cui al presente comma, si tiene conto esclusivamente degli incarichi conferiti prima della data di pubblicazione del bando.

Nel curriculum professionale vengono valutati – se non già considerati come requisito di partecipazione, titolo di studio o titolo di servizio/incarico – i seguenti requisiti:

- conseguimento di abilitazioni professionali/iscrizioni in Albi professionali attinenti al posto oggetto della selezione;
- idoneità in concorsi pubblici attinenti al posto oggetto della selezione;
- partecipazione e superamento di corsi di formazione con valutazione/esame finale attinenti al posto oggetto della selezione;
- docenze/incarichi professionali o di collaborazione attinenti al posto oggetto della selezione;
- pubblicazioni scientifiche attinenti al posto oggetto della selezione.

Per quanto concerne il concetto di "attinenza" si rinvia a quanto disposto nel precedente comma.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - max 10 punti.

Verrà valutato il risultato della performance individuale media degli ultimi tre anni, rapportando i punteggi ottenuti annualmente al valore massimo di 10/10. Il candidato dovrà indicare, per tutti i requisiti e titoli dichiarati, gli elementi utili alla valutazione e all'individuazione di coloro che detengono i titoli auto certificati; in assenza di tali elementi i titoli auto certificati non verranno valutati. Le valutazioni di cui sopra vengono esaminate dalla Commissione sulla base dei punteggi previsti, per ciascuna tipologia di progressione, nel prospetto sotto riportato nel presente regolamento. In caso di parità, costituirà titolo di precedenza la maggiore anzianità di servizio di ruolo presso il Comune di Castenaso e, in subordine, la maggiore età anagrafica.

Commissione

Una Commissione – appositamente nominata dopo la data di scadenza del termine di presentazione delle domande – esamina i titoli ed attribuisce i relativi punteggi previsti dal presente regolamento. Di essa fa parte di diritto, come Presidente, il Responsabile del Settore a cui compete la gestione giuridica delle Risorse Umane, il quale nomina gli altri due membri tra i Responsabili di Settore dell'Ente diversi da quelli in cui è prevista la progressione, ovvero tra dipendenti appartenenti a categoria superiore a quella del posto oggetto di selezione, che non si trovino in condizioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

Assunzione in servizio

La graduatoria finale viene approvata con determinazione dirigenziale del Responsabile di Settore a cui compete la gestione giuridica delle Risorse Umane; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicata nell'Albo Pretorio, nella sezione del sito istituzionale dedicata ai concorsi. Il vincitore della selezione verrà inquadrato nella nuova categoria acquisita a seguito di progressione verticale con la decorrenza che verrà comunicata dall'Amministrazione – previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro nel quale sarà esonerato dal periodo di prova, ex art. 20 del CCNL 2016/2018, e che, secondo il parere ARAN n. CFC52A lo stesso non produrrà effetti in ordine alle ferie, ai permessi e quanto altro maturato precedentemente, dal vincitore che pertanto manterrà la sua situazione, inalterata.

Trattamento economico

Nell'eventualità di pregiudizio economico in capo al lavoratore risultato vincitore della procedura comparativa sopra spiegata (esempio da C5 a D1) al lavoratore verrà corrisposta un'indennità ad personam che copra la differenza tabellare, con conseguente incidenza sul fondo risorse decentrate fino al totale azzeramento della stessa.

PROGRESSIONI DALLA CATEGORIA B ALLA CATEGORIA C	
Elemento di valutazione	Punteggio
TITOLI DI STUDIO (max 10 punti)	
Laurea triennale, ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	2
Laurea triennale, ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	3

Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	5
Laurea magistrale o specialistica ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	7
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati NON ATTINENTI	6
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati ATTINENTI	7

PROGRESSIONI DALLA CATEGORIA B ALLA CATEGORIA C	
Elemento di valutazione	
TITOLI DI SERVIZIO/INCARICHI RIVESTITI/CURRICULUM PROFESSIONALE (max 10 punti)	
Servizio svolto presso il settore del posto messo a selezione a tempo indeterminato presso il Comune di Castenaso	0,2 (ogni 365 gg.)
Servizio svolto a tempo indeterminato con funzioni attinenti al posto messo a selezione presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali	0,1 (ogni 365 gg.)
Responsabilità di procedimento (negli ultimi 10 anni)	1
Mansioni superiori (negli ultimi 10 anni)	1 (ogni 365 gg.)
Indennità per specifiche responsabilità (negli ultimi 10 anni)	0,5 (ogni 365 gg.)
Conseguimento di abilitazione professionale/iscrizione in Albi professionali attinenti al posto oggetto della selezione	3 (per ogni abilitazione)
Idoneità in concorsi pubblici attinenti al posto oggetto della selezione	0,2 (per ogni ido-

	neità)
Partecipazione e superamento di corsi di formazione con valutazione/esame finale attinenti al posto oggetto della selezione	0,2 (per ogni corso)
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. 165/2001 (Presidente - Membro commissione concorso/gara)	1 (per ogni incarico)

PROGRESSIONI DALLA CATEGORIA B ALLA CATEGORIA C	
Elemento di valutazione	Punteggio
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (max 10 punti)	
Media triennio fino a 10 punti in meno del massimo punteggio	2
Media triennio da 7 punti fino a 5 in meno punti del massimo punteggio	6
Media triennio da 4 punti fino a 2 punti in meno del massimo punteggio	8
Media triennio da 2 punti fino a 0 punti in meno del massimo punteggio	10

PROGRESSIONI DALLA CATEGORIA C ALLA CATEGORIA D	
Elemento di valutazione	Punteggio
TITOLI DI STUDIO (max 10 punti)	
Ulteriore Laurea triennale, ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento NON ATTINENTE	2
Ulteriore Laurea triennale, ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento ATTINENTE	3

Ulteriore Laurea magistrale o specialistica ATTINENTE	7
Ulteriore Laurea magistrale o specialistica NON ATTINENTE	5
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati NON ATTINENTI	6
Master universitari, specializzazioni universitarie, dottorati ATTINENTI	7

TITOLI DI SERVIZIO/INCARICHI RIVESTITI/CURRICULUM PROFESSIONALE (max 10 punti)	
Servizio svolto presso il settore del posto messo a selezione a tempo indeterminato presso il Comune di Castenaso	0,2 (ogni 365 gg.)
Servizio svolto a tempo indeterminato con funzioni attinenti al posto messo a selezione presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali	0,1 (ogni 365 gg.)
Responsabilità di Settori (negli ultimi 10 anni)	3 (ogni 365 gg.)
Responsabilità di Servizi (negli ultimi 10 anni)	1 (ogni 365 gg.)
Responsabilità di procedimento (negli ultimi 10 anni)	0,5 (ogni 365 gg.)
Mansioni superiori (negli ultimi 10 anni)	1 (ogni 365 gg.)
Indennità per specifiche responsabilità (negli ultimi 10 anni)	0,5 (ogni 365 gg.)
Conseguimento di abilitazione professionale/iscrizione in Albi professionali attinenti al posto oggetto della selezione NON richiesti per la partecipazione alla selezione	2 (per ogni abilitazione)
Idoneità in concorsi pubblici attinenti al posto oggetto della selezione	0,2 (per ogni idoneità)
Partecipazione e superamento di corsi di formazione con valutazione/esame finale attinenti al posto oggetto della selezione	0,2 (per ogni corso)
Docenze/incarichi professionali o di collaborazione attinenti al posto oggetto della selezione	2 (per ogni docenza/incarico)

Pubblicazioni scientifiche attinenti al posto oggetto della selezione	0,1 (per ogni pubblicazione)
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. 165/2001 (Presidente - Membro commissione concorso/gara)	1 (per ogni incarico)

PROGRESSIONI DALLA CATEGORIA C ALLA CATEGORIA D	
Elemento di valutazione	Punteggio
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (max 10 punti)	
Media triennio fino a 10 punti in meno del massimo punteggio	2
Media triennio da 7 punti fino a 5 punti in meno del massimo punteggio	6
Media triennio da 4 punti fino a 2 punti in meno del massimo punteggio	8
Media triennio da 2 punti fino a 0 punti in meno del massimo punteggio	10

ART. 21 - PROGRESSIONI FRA AREE C.D. "IN DEROGA"

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 comma 6 del nuovo Contratto Collettivo del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 è possibile attuare in via transitoria e fino al 31/12/2025 le progressioni fra le diverse aree c.d. "in deroga", realizzate sulla base degli esiti della procedura esperita dall'Ente che intende tenere conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, valorizzando professionalmente i dipendenti in possesso dei requisiti di cui alla tabella C allegata al CCNL sopracitato, nonché dei criteri come definiti in sede di confronto con le parti sindacali.
2. La procedura di cui al presente articolo può essere espletata anche in presenza di una sola candidatura.
3. Per quanto concerne la quantificazione complessiva delle progressioni effettuabili con la disciplina transitoria definita nella contrattazione nazionale, si richiamano n. 2 orientamenti applicativi forniti dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni, CFL 208 E CLF 209 in base alle quali si rende possibile finanziare tali progressioni mediante le risorse di cui all'art. 1 comma 612 della L. 234/2021 (Leg-

ge di Bilancio 2022) in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018, con conseguente facoltà di deroga alla percentuale di assunzioni effettuate dall'esterno fissata in 50%.

4. Le progressioni di cui al presente articolo devono essere preventivamente individuate nel programma Triennale del Fabbisogno del Personale.

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne della disciplina transitoria

5. La procedura transitoria c.d. "in deroga" di progressione fra le aree è rivolta al personale interno appartenente all'area di classificazione immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. Il personale interno in grado di partecipare alle progressioni in oggetto è esclusivamente quello assunto dal Comune di Castenaso a tempo indeterminato ed in possesso dei requisiti indicati nella tabella C del CCNL 2019-2021 di seguito riportata:

Progressioni fra Aree	Requisiti
Da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) Diploma di scuola secondaria di II grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione oppure b) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Progressioni fra Aree	Requisiti
Da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ)	a) Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione oppure b) Diploma di scuola secondaria di II grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

6. Costituiscono, causa di esclusione dalla selezione:

- a) il mancato possesso dei requisiti per l'accesso previsti ai commi precedenti;
- b) la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nel avviso;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato.

7. La procedura valutativa, diversificata in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire secondo quanto specificato nel bando di selezione, prende in considerazione, ai fini della valutazione, i seguenti elementi:

a) Esperienza maturata nell’area di provenienza (max 30 punti)		b) Titolo di studio (Max 20 punti)		c) Competenze professionali (Max 45punti)
Periodo	Punteggio		Punteg- gio	Colloquio
Fino a 8 anni	10	Diploma	10	Colloquio vertente sulle tematiche attinenti le attività da svolgersi presso il Settore/Servizio di destinazione e sarà teso a verificare le peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, capacità di sviluppare ragionamenti dei candidati.
Da 9 a 15 anni	15	Laurea Triennale	12	
Da 16 a 20 anni	20	Laurea Magistra- le	16	
Oltre i 20 anni	30	Master/Dottorato	20	
Esperienza maturata nel servizio di provenienza (max 5 punti)				
Fino a 5 anni	3			
Oltre i 5 anni	5			

- a) Esperienza maturata nell'area e nel servizio di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) Titolo di studio;
- c) Competenze professionali valutate attraverso l'espletamento di un colloquio

8. A parità di punteggio complessivo precede, secondo il seguente ordine, il dipendente che:
 - a) ha un'attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL 16/11/2022 per un minimo di un anno
 - b) ha abilitazioni professionali attinenti al ruolo con superamento dell'esame finale;
 - c) ha maturato maggiore permanenza nella posizione giuridica precedente a quella di nuova acquisizione;
 - d) ha la maggiore età anagrafica;
9. La progressione effettuata ai sensi dell'art. 13 comma 6 del vigente CCNL avrà decorrenza in arco temporale successivo alla conclusione della definizione del procedimento di selezione.

Commissione

10. Le competenze professionali dei candidati di cui alla lett. c) dell'art. 13 comma 7 del vigente CCNL sono valutate da una commissione appositamente nominata mediante lo svolgimento di un colloquio volto a verificare l'esperienza e la professionalità maturate, le conoscenze tecniche e giuridiche acquisite nei contesti lavorativi, la capacità di sviluppare ragionamenti dei candidati. Al termine del colloquio, il punteggio assegnato dalla commissione sarà incrementato con i punti attribuiti al candidato alla stregua degli ulteriori criteri di valutazione, ovvero possesso del titolo di studio ed esperienza professionale, come attribuiti d'ufficio dall'U.O. Risorse Umane a cui compete la redazione della relativa graduatoria.
11. I componenti della commissione sono esterni e non devono trovarsi in condizioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa.
12. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un membro dell'Ufficio Risorse Umane dell'Ente.

Assunzione in servizio

13. La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Responsabile di Area a cui compete la gestione giuridica delle Risorse Umane; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione e viene pubblicata nell'Albo Pretorio.
14. Il vincitore della selezione verrà inquadrato nella nuova categoria acquisita secondo la decorrenza comunicata dall'Amministrazione, previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro nel quale sarà esonerato dal periodo di prova, ex art. 25 comma 2, del CCNL 2019/2021. Nel rispetto della disciplina vigente, si conservano le giornate di ferie maturate e non fruite, nonché la retribuzione individuale di anzianità (RIA), che non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Trattamento economico

15. Al dipendente viene attribuito il trattamento economico previsto per la nuova area di inquadramento.

16. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione di cui al presente articolo risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

ART. 22 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia è consentito l'accesso agli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto all'accesso ai documenti, possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi super individuali di associazioni e comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

ART. 23 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I vincitori delle selezioni sono invitati, a mezzo PEC a presentarsi all'Ufficio Personale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi di quanto disposto dai vigenti CCNL, previa presentazione della documentazione eventualmente richiesta nonché sottoscrizione di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di lavoro pubblico o privato, in caso contrario dovrà esercitare il diritto di opzione, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 nonché ulteriori dichiarazioni prescritte da disposizioni legislative o regolamentari nel tempo vigenti.
2. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunale comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e do-

cumentato motivo, apposita proroga del termine stabilito la cui estensione temporale è determinata dall'Ente in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

3. Il personale assunto in servizio è sottoposto a periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della normativa contrattuale vigente.
4. Il Responsabile di Area che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo di prova esperisce, durante tale periodo, apposito contraddittorio con l'interessato. Qualora permangano ragioni tali da motivare il recesso dal contratto individuale di lavoro, il Responsabile di Area interessato trasmette, con congruo anticipo, al Responsabile del Personale, una relazione, debitamente motivata e riportante il contraddittorio esperito, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro. Il Responsabile del Personale provvede alla risoluzione del rapporto di lavoro notificando il provvedimento di recesso all'interessato entro il termine di scadenza del periodo di prova.
5. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale inquadrato in categoria apicale compete al Segretario Generale con le modalità di cui ai commi precedenti.
6. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il provvedimento di recesso.

ART. 24 - PERMANENZA IN SERVIZIO

1. La permanenza nella sede di primo servizio, è fissata in anni 5 dalla data di assunzione, anche in caso di mobilità, fatti salvi casi particolari valutabili in relazione a specifiche motivazioni addotte.
2. Restano esclusi i casi di cessazione dal servizio con diritto al trattamento previdenziale.

TITOLO QUARTO – PROCEDURE DI MOBILITÀ

ART. 25 – MOBILITÀ ESTERNA

1. In sede di programmazione del fabbisogno di personale e di piano occupazionale annuale l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti mediante procedure di mobilità fra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
2. A tal fine viene predisposto un avviso contenente tutte le informazioni utili rispetto al profilo ricercato. In particolare deve contenere:
 - numero posti, categoria e profilo;
 - termine e modalità di presentazione delle domande;
 - eventuale documentazione da allegare obbligatoriamente alla domanda;
 - eventuali titoli o esperienza specifica richiesti in relazione al posto;
 - le modalità, i criteri di scelta e l'eventuale prova finalizzata all'individuazione del candidato idoneo. L'avviso viene pubblicato secondo le modalità e tempistiche dettate per i concorsi all'art. 7 e ss.-
3. I candidati saranno valutati in relazione all'esperienza maturata e/o all'attitudine allo svolgimento delle funzioni proprie del posto messo in mobilità. La valutazione sarà effettuata a cura del Responsabile dell'Area cui il posto è assegnato, mediante esame dei curriculum ed eventuale successivo colloquio, mirato ad accertare la professionalità richiesta. Per la copertura di posti di categoria apicale la valutazione sarà effettuata dal Segretario Generale.
4. In sede di predisposizione dell'avviso possono essere predefiniti, anche in relazione al posto da ricoprire, criteri di valutazione dei curricula con indicazione dei punteggi attribuiti ai diversi titoli e all'eventuale colloquio. In tal caso verrà formulata apposita graduatoria e sarà dichiarato assegnatario il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.
5. Individuato il candidato idoneo, l'Ufficio Personale provvede ad inoltrare la richiesta di nulla osta all'Amministrazione di appartenenza.

ART. 26 – RICHIESTA MOBILITÀ E CONDIZIONI

1. La domanda di mobilità deve essere presentata dal dipendente esclusivamente in modalità telematica.
2. Ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (come modificato dal D.L. 80/2021, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113), l'Ente quale amministrazione di appartenenza deve prestare il proprio assenso alle domande di trasferimento connesse all'esperimento di una procedura di mobilità nel caso in cui il numero di propri dipendenti a tempo indeterminato non sia superiore a 100. Tale assenso viene fornito dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente che ha formulato domanda di trasferimento, previo confronto con l'Ufficio personale.
3. Qualora l'Ente superi la soglia individuata ex lege di numero 100 dipendenti a tempo indeterminato, non è più previsto quale condizione il previo assenso, salvo i seguenti casi:
 - trattasi di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente
 - personale assunto da meno di tre anni
 - eventualità in cui la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. In specie, numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento.
4. In caso di prima assegnazione, la permanenza minima del personale è di cinque anni. A discrezione dell'amministrazione, la cessione del personale può essere differita fino all'effettiva assunzione dei dipendenti reclutati allo scopo di coprire posti vacanti, e comunque non oltre trenta giorni tale reclutamento, qualora si renda necessario un periodo di affiancamento, valutato dal Responsabile dell'Area di appartenenza di concerto con l'ufficio personale.
5. Nei casi di cui sopra, l'ente può differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente sino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza secondo le modalità di cui al comma 1.

TITOLO QUINTO – FORME DI LAVORO FLESSIBILI

ART. 27 – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

1. Criteri generali

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione individua i posti vacanti sui quali attivare contratti di formazione e lavoro (C.F.L.) così come disciplinati dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti a cui si fa espresso rinvio per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo.

Il Responsabile dell'Area cui è assegnato il posto predispone Progetto di Formazione Lavoro in cui vengono indicati i tempi e le modalità di svolgimento, requisiti richiesti nonché ogni altra informazione prescritta dalla normativa. Il progetto, prima dell'attivazione, dovrà essere preliminarmente approvato dalla Commissione/Ente a ciò preposto.

Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei C.F.L. non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.

2. Procedure selettive

Le selezioni dei candidati destinatari del C.F.L. avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, utilizzando procedure semplificate

Ad avvenuta approvazione del progetto da parte della competente Commissione, verrà predisposto apposito avviso di selezione che sarà pubblicato con le stesse modalità delle selezioni pubbliche.

I requisiti per l'ammissione alla selezione restano quelli previsti per l'accesso dall'esterno ad eccezione dell'età che deve essere compresa fra i 18 e i 32 anni non compiuti. L'avviso deve indicare tutti gli elementi che caratterizzano il progetto (obiettivi, percorso formativo, durata del periodo di prova, ecc.).

La selezione, sarà fondata sulla valutazione di:

- a) titoli – per un massimo di punti 10
- b) una prova scritta e/o pratica su materie attinenti al posto da ricoprire (elaborazione di un testo/provvedimento/elaborato, quesiti a risposta sintetica, test) e colloquio – per un massimo di punti 30 per ciascuna prova.

Nella valutazione dei titoli si terrà conto di:

- titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso, attinente la professionalità della posizione da ricoprire;
- esperienze professionali, costituite da stages, collaborazioni coordinate e continuative, periodi di lavoro a tempo determinato, incarichi professionali e altre esperienze lavorative attinenti la professionalità della posizione da ricoprire, prestate presso Pubbliche Amministrazioni o privati; tali esperienze saranno considerate solo se di durata pari o superiore a mesi tre continuativi.

La tipologia e le materie delle prove, nonché ulteriori e/o diversi titoli, saranno indicate nell'avviso di selezione, sulla base delle indicazioni del Responsabile di Area che ha predisposto il progetto di formazione lavoro, nel rispetto dei punteggi massimi sopra definiti.

3. Utilizzo graduatorie

La graduatoria potrà essere utilizzata per ulteriori assunzioni in regime di C.F.L. nei seguenti casi:

- qualora il candidato assunto non superi il periodo di prova;
- in caso di recesso dal rapporto di lavoro da parte del dipendente;
- nel caso in cui alla scadenza, si ravvisi la necessità di attivare un ulteriore CFL avente le medesime caratteristiche: categoria, profilo professionale, formazione e attività. Deve comunque essere predisposto e approvato nuovo progetto

Il Comune si riserva di utilizzare le graduatorie dei C.F.L., in corso di validità, per assunzioni a termine in posti di pari categoria e profilo professionale anche indipendentemente dalla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale) definito per l'attivazione del C.F.L.

4. Assunzione

Il C.F.L. è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.

Ai lavoratori assunti con C.F.L. viene corrisposto il trattamento economico corrispondente al profilo di assunzione ivi compresi compensi ed indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

Al termine del rapporto l'Amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

5. Trasformazione del rapporto

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto dei vincoli assunzionali previsti da disposizioni legislative nel tempo vigenti.

Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso, e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative tipiche della categoria e profilo professionale, acquisite dal lavoratore a seguito del contratto di formazione e lavoro.

Per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale l'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto delle disposizioni nel tempo vigenti, e con le seguenti modalità:

- a) richiesta numerica al competente Centro per l'Impiego, nei casi e per i profili professionali individuati ex lege; .
- b) per le altre figure professionali il reclutamento avviene con le modalità e nell'ordine di seguito indicati:
 - utilizzando proprie graduatorie vigenti di concorsi o selezioni per assunzioni a tempo indeterminato in posti di pari categoria e profilo;
 - utilizzando graduatorie vigenti di altri Enti di concorsi o selezioni per assunzioni a tempo indeterminato in posti di pari categoria e profilo;
 - utilizzo graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato in posti di pari categoria e profilo professionale;
 - avvio procedure selettive con criteri e modalità già previste nel vigente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato (Titolo terzo). In caso di particolare urgenza possono essere definite procedure semplificate.

Le graduatorie di altri Enti possono essere utilizzate previa richiesta formale di autorizzazione.

TITOLO SESTO

ART. 29 – NORME FINALI

Con il presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi nonché quelle oggetto di specifici provvedimenti. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti.

ALLEGATO B) - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina limiti, criteri, requisiti e procedure per il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA (per attività il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in appositi albi e/o elenchi), in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 3 commi 55,56 e 57 della L. 244/2007 (con le modifiche apportate dall'art. 46 del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008) e dell'art. 2222 e ss.c.c.
2. I contratti di collaborazione autonoma, a cui sono ricondotte le varie tipologie di prestazioni (studio, ricerca, consulenza e collaborazione) e disciplinati dal presente regolamento, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42 del D.Lgs. 267/2000;
3. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
 - a) agli incarichi relativi ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (esempio: incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di opere pubbliche; incarico componente di Commissione di concorso);
 - c) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune;
 - d) agli incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente;
 - e) agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (esempio: incarico per la sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008) in assenza di uffici a ciò deputati;
 - f) appalto di lavori, di beni o servizi di cui al D.Lgs. 163/2006.

4. Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.
5. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

ART. 2 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio possono essere conferiti incarichi individuali in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b) ogni responsabile deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Area o servizio di competenza;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, le penali, termini della prestazione e tempi e modalità del compenso della collaborazione.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo per motivi ed esigenze straordinarie ed eccezionali. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata e specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale. Qualora l'incarico venga conferito con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge, è necessario che il provvedimento, con il quale viene conferito l'incarico, ne dia atto espressamente.

Ai sensi dell'art. 7 – c.6 – D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall'art. 46 – c. 1 – L. 133/08, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

ART. 3 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere.
2. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche prestazioni intellettuali (es. geometri, giornalisti, ecc.), i candidati debbono essere in possesso di diploma di laurea (laurea magistrale, laurea specialistica, laurea vecchio ordinamento o altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale) e avere maturato un'adeguata esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.
5. Il soggetto a cui viene conferito l'incarico deve altresì essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere in conflitto di interessi con il Comune di Castenaso.

ART. 4 – PROGRAMMAZIONE ANNUALE

1. Il Consiglio Comunale definisce ogni anno il programma degli incarichi affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e non rientranti tra le attività istituzionali affidate dalla legge al Comune. Il programma viene definito contestualmente al Bilancio preventivo annuale e pluriennale e deve trovare adeguato riscontro finanziario nelle suddette previsioni.
2. Il Bilancio preventivo definisce il limite di spesa annuo per l'affidamento degli incarichi.

ART. 5 – SELEZIONE

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei collaboratori esterni ai quali conferire incarichi mediante procedure comparative, adottando specifico provvedimento nel quale sono evidenziati:
 - a) le motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno all'Amministrazione nonché dell'esito negativo della reale ricognizione, sia in termini qualitativi che quantitativi, di cui al precedente comma 2 "Presupposti per il conferimento di incarichi", lett. b);
 - b) l'indicazione se le attività da svolgere rientrano nelle attività istituzionali attribuite dalla legge o nel programma approvato dal Consiglio Comunale;
 - c) le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali il titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - d) le procedure comparative utilizzate;
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi presuppone la preventiva pubblicazione di un avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire.

L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato deve contenere:

- a) oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto
- e) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
- f) le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- g) i criteri e le modalità di comparazione;
- h) le altre caratteristiche specifiche dell'incarico.

L'avviso di selezione viene pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Castenaso, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

ART. 6 – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Il Responsabile interessato procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione, eventualmente avvalendosi di apposita commissione da lui presieduta e composta da altri due esperti.
2. La valutazione è effettuata in termini comparativi, mediante assegnazione di punteggi, sulla base degli elementi curriculari, delle proposte operative e delle proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico descritte nel curriculum;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta risultanti dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello eventualmente proposto dal Coordinatore/Responsabile.
3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.

ART. 7 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA SELEZIONE COMPARATIVA

Fermo restando quanto previsto agli artt. 2 e 3, in casi eccezionali possono essere conferiti incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione e, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza buon andamento ed economicità, quando ricorrano le seguenti circostanze:

- a) sia andata deserta od infruttuosa la selezione di cui ai commi precedenti, ferme comunque restando le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando si dimostri la necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze e qualificazioni dell'incaricato;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili o analoghi;

- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finalizzati o cofinanziati da altre Amministrazioni Pubbliche, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

L'affidamento diretto dovrà essere motivato nella determinazione del Responsabile di affidamento dell'incarico con riferimento all'ipotesi, di cui ai punti precedenti, in concreto realizzatasi.

ART. 8 – FORMALIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO

Il Responsabile approva con determinazione le risultanze del procedimento di selezione e lo schema di disciplinare.

Il contratto è stipulato a cura del Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa che provvede ad effettuare tutti gli adempimenti di legge.

Il contratto deve contenere:

- le esatte generalità del contraente;
- la precisazione della natura dell'affidamento di lavoro: autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza del termine indicato, senza obbligo di preavviso;
- il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- l'oggetto della prestazione professionale;
- le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
- le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
- l'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione;
- la determinazione delle penali pecuniarie nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
- la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- il foro competente in caso di controversie.

ART. 9 – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI

Il Comune di Castenaso, pubblicizza gli incarichi conferiti:

- a) ai sensi del combinato disposto dell'art. 53 c. 14 del D.Lgs. 165/01, e dell'art. 3, c. 18 e 54 della L. 244/2007 e dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 nella apposita sezione del sito web dell'Amministrazione, con le modalità organizzative vigenti nel tempo. Tale adempimento condiziona l'efficacia del relativo contratto ed i conseguenti atti di liquidazione dei compensi devono dare espressamente atto dell'avvenuta pubblicazione del provvedimento stesso. I dati pubblicati resteranno in pubblicazione per tutta la durata dell'incarico e, comunque per la durata prevista per legge;
- b) secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 14, del D.Lgs. 165/01, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per
- c) l'Anagrafe delle prestazioni, sul sito di PerlaPA.

ART. 10 – CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
2. Le modalità di liquidazione del corrispettivo devono essere precisate nel contratto.

**ALLEGATO C) - LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMAN-
CE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

ART 1 - GRADO DI CONSEGUIMENTO DI OBIETTIVI DI GRUPPO E/O INDIVIDUALI

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance del personale, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo n. 150 /2009, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 141/2011, dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal Regolamento per l'applicazione del lavoro agile e dallo Statuto comunale.

La performance, nell'accezione formulata dal decreto legislativo 150/2009, è il contributo in termini di risultato e di modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente e, di conseguenza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Attraverso la Misurazione e Valutazione della performance si intende perseguire e favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la valorizzazione delle competenze professionali ed il merito attraverso l'erogazione dei premi volti a valorizzare i risultati raggiunti dalle unità organizzative e dai singoli, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza del metodo di valutazione e dei risultati.

L'utilizzo di un Sistema di Misurazione e Valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di gruppo e/o Individuali da parte del personale dipendente presuppone, pertanto, un collegamento esplicito con il sistema di programmazione dell'Area di appartenenza. In base agli obiettivi previsti in capo

all'Area, i Responsabili di Area organizzano le attività assegnando ai dipendenti specifici obiettivi, di gruppo e/o individuali, coerenti con i contenuti della performance quantitativa e qualitativa attesa.

Le modalità di definizione e di gestione del Programma Annuale degli Obiettivi tra Amministrazione, Responsabili e Personale sono descritte nella Procedura Ciclo di Gestione della Performance.

Gli obiettivi di gruppo e/o individuali assegnati al Personale Dipendente devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari. Devono essere comunicati dai Responsabili Apicali al personale dipendente a inizio esercizio ed esplicitati nelle conferenze di organizzazione.

L'unità base di misurazione è l'Area di assegnazione del personale dipendente.

La valutazione delle performance delle Aree dell'ente coincide con la verifica da parte dell'OIV/NDV dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi e delle attività comprese nel PEG come esplicitato nelle relazioni a consuntivo di ogni responsabile di settore; la validazione da parte dell'OIV/NDV del grado di raggiungimento degli obiettivi del PEG viene sottoposta all'attenzione della Giunta con apposita informativa.

Nella scheda la valutazione della performance dell'Area viene tradotta in una scala di giudizio articolata su cinque gradi, a cui corrispondono altrettanti punteggi (0-10-20-30-40): ogni grado di giudizio riporta l'intervallo in percentuale in cui è compreso il grado medio di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG.

I risultati ottenuti dall'Area, accertati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, consentono di individuare la percentuale dell'importo dell'incentivazione assegnabile al personale addetto al Settore.

In questo modo si effettua una prima valutazione sui risultati del gruppo, costituito da tutti i dipendenti non dirigenti e non incaricati sulle posizioni organizzative inseriti nell'Area.

Per risultati dell'Area percentualmente al di sotto della soglia del 50% quale media degli obiettivi pesati singolarmente, tutto il gruppo perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo. Per risultati percentualmente uguali o superiori a detta soglia si mantiene il budget, fino al tetto massimo fissato a preventivo, con la seguente rideterminazione:

Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 90% e 100%	PUNTI 40
--	----------

Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 75% e 89%	PUNTI 30
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 65% e 74%	PUNTI 20
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 64%	PUNTI 10
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 50%	PUNTI 0

L'OIV/NDV può certificare che all'interno dell'Area soltanto uno o più gruppi di dipendenti individuati dall'obiettivo (e quindi previsti come incaricati del suo raggiungimento) possano non aver completamente raggiunto questi ultimi sebbene specificatamente assegnati. In tali casi il budget dell'Area viene suddiviso a consuntivo, in modo da consentire la decurtazione della sola parte spettante al sottogruppo che non ha raggiunto completamente gli obiettivi. Della suddivisione a consuntivo del budget dell'Area e delle sue cause l'OIV/NDV riferisce nell'incontro in cui si è svolta la verifica finale degli obiettivi di gestione.

I Responsabili apicali, secondo la procedura descritta nel Ciclo di Gestione della Performance, informano in maniera adeguata i propri collaboratori sulla formulazione finale degli obiettivi di PEG e sulla correlazione esistente tra il grado di conseguimento degli obiettivi di Settore e il Sistema di premialità per il Personale Dipendente. Contestualmente essi provvedono ad assegnare ai loro collaboratori uno o più obiettivi individuali e/o di gruppo. Nel corso dell'esercizio verificano secondo le procedure stabilite lo stato di conseguimento degli obiettivi assegnati, discutendo le cause di eventuali ritardi e/o scostamenti dai programmi e concordando possibili misure di miglioramento.

ART. 2 - QUALITÀ DEL CONTRIBUTO, COMPETENZE DIMOSTRATE E COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

Gli ulteriori parametri indicati per la misurazione e valutazione del personale dipendente sono rappresentati da:

- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- competenze dimostrate;
- comportamento professionale e organizzativo.

Il processo di misurazione e valutazione di queste variabili si pone l'obiettivo esplicito, attraverso la comunicazione della valutazione ottenuta ai diretti interessati, di contribuire allo sviluppo delle competenze personali possedute dai dipendenti e dunque accrescere il patrimonio di competenze presenti nell'Ente, anche attraverso una più efficace allocazione delle stesse; la considerazione dei comportamenti professionali dimostrati e delle caratteristiche del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza è orientato allo sviluppo dei comportamenti professionali più adeguati nella direzione del miglioramento continuo e della ricerca di una sempre maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e dei servizi resi.

I parametri indicati per la misurazione e valutazione del personale dipendente trovano applicazione e sono intese a valutare la prestazione lavorativa resa, ivi inclusa l'attività svolta in regime di *"smart working"*, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto l' 08/10/2021 con cui sono state disciplinate "le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione".

Pertanto anche la prestazione lavorativa che per caratteristiche proprie possa essere resa con le modalità del lavoro agile, in conformità al Regolamento per l'applicazione del lavoro agile adottato dall'Amministrazione, e, dunque, il raggiungimento degli obiettivi assegnati, costituisce valutazione della performance secondo le variabili e i criteri di cui al presente documento.

Il quadro delle variabili e degli indicatori da considerare al fine della misurazione e valutazione della performance del personale dipendente è il seguente:

♦ **QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA**

INDICATORE	CATEGORIA		
QUALITÀ DEL CONTRIBUTO	B	C	D
Capacità di ottenere risultati affidati anche in conformità al PEG			X
Capacità di svolgere compiti assegnati	X		
Capacità di svolgere compiti complessi o aggiuntivi		X	
Livello di impegno e collaborazione	X		

Livello di impegno, collaborazione e responsabilità		X	X
Capacità di lavorare in gruppo e collaborare con i colleghi dell'unità di appartenenza, con l'utenza ove previsto	X	X	X

◆ **COMPETENZE DIMOSTRATE**

INDICATORE	CATEGORIA		
COMPETENZE DIMOSTRATE	B	C	D
Precisione, rispetto dei tempi e produttività	X	X	
Capacità di comunicare chiaramente tempestivamente con il proprio responsabile circa le criticità emerse l'utenza	X		
Capacità di programmare e/o organizzare le attività secondo criteri di priorità		X	X
Capacità di proporre soluzioni innovative			X

◆ **COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO**

INDICATORE	CATEGORIA		
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	B	C	D
Livello di impegno e partecipazione	X	X	X
Autonomia		X	
Autonomia e problem solving		X	X

Flessibilità personale e professionale	X	X	X
Capacità di coordinamento delle risorse umane			X

Attraverso la comparazione con gli “idealtipi” descritti nel Manuale Applicativo Valutazione, alla Performance del Personale Dipendente viene attribuito, per ciascun indicatore considerato, un punteggio compreso tra il valore minimo pari a 1 e quello massimo pari a 5, secondo la scala seguente:

1	(Insufficiente)
2	
3	(Mediocre)
4	
5	(Adeguito)
6	
7	(Ottimo)
8	
9	(Eccellente)
10	

Il punteggio finale della valutazione è dato dal grado di raggiungimento degli obiettivi (40 punti massimi) e dalla valutazione individuale (60 punti massimi).

ART. 3 - METODOLOGIA DI ATTRIBUZIONE DELL'INCENTIVO ECONOMICO

Modalità di erogazione dei premi di produttività ai dipendenti

Il budget risultante dalla contrattazione collettiva annuale viene suddiviso in relazione al parametro di categoria e all'effettiva presenza del dipendente rispetto a quella contrattualmente prevista per un dipendente a tempo pieno.

Non si detraggono le assenze a qualsiasi titolo per un totale di 120 ore annue, pari a 20 giorni di sei ore ciascuno. Non si detraggono inoltre le assenze per ferie e recuperi di ore lavorate in più.

Il personale part-time, nuovo assunto o dimessosi in corso d'anno partecipa alla costruzione del fondo per l'incentivazione in proporzione al tempo di lavoro dovuto all'ente nel periodo di servizio, partecipano inoltre le forme di lavoro flessibile, previste dal CCNL che abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi.

La valutazione del personale comandato presso l'ente per un periodo di tempo ridotto, e comunque non superiore al 50% sarà fatta dal superiore gerarchico presso l'ente di appartenenza, utilizzando la scheda di valutazione di quell'ente e secondo le relative procedure. Tuttavia il superiore gerarchico presso l'ente da cui dipende prima di fare la valutazione dovrà acquisire il parere del responsabile dell'ufficio dell'ente presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.

Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente in una quota di tempo superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dal responsabile di quest'ultimo ufficio, acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici residuali del dipendente. La valutazione sarà espressa utilizzando la scheda dell'ente utilizzatore.

Gli importi individuali vengono poi rideterminati in relazione alla fascia in cui sono inseriti. Il sistema prevede quattro fasce di merito:

- a) Per valutazioni complessive (quota collettiva + individuale) inferiori a 50 punti non si eroga l'incentivazione di risultato;
- b) da > 50 a 74 punti si eroga il 60% dell'incentivo;
- c) da > 75 a 89 punti si eroga l'90% dell'incentivo;
- d) oltre 90 si eroga il 100% dell'incentivo.

L'attribuzione di una valutazione in valore pari o inferiore al 20% del punteggio previsto dalla scheda di misurazione e valutazione della performance individuale, configura la fattispecie di "insufficiente rendimento" ai fini dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f) quinquies.

Norme di garanzia e procedurali

La valutazione è fatta dal responsabile apicale. Laddove non vi è un rapporto diretto con i valutati, il valutatore acquisisce preliminarmente il parere dei superiori diretti degli stessi valutati, ovvero dei capi servizio o capi ufficio o capi squadra laddove non siano previsti capi servizio.

La scheda di valutazione è consegnata prioritariamente al dipendente dal Responsabile di area o suo delegato (laddove sia colui che ha fatto la proposta di valutazione) nel corso di un breve colloquio individuale richiesto da quest'ultimo. Solo in caso di trasferimento del dipendente, e/o assenza per malattia prolungata, e/o aspettativa, la consegna della scheda avverrà tramite protocollo all'indirizzo di posta elettronica certificata e/o ordinaria (se nota).

Il sistema prevede la possibilità per il dipendente di chiedere una revisione della valutazione della performance individuale al proprio valutatore in sede di colloquio individuale di assegnazione della scheda di valutazione qualora emergano errori materiali nello sviluppo della procedura di valutazione e/o vi siano elementi di carattere generale che facciano ritenere distorsioni nel processo di valutazione (per esempio comportamenti palesemente difformi nella valutazione tra colleghi).

Il lavoratore può quindi presentare richiesta scritta di riesame mediante un colloquio con il valutatore - ed eventualmente l'OIV/Ndv o ancora Segretario Generale - a fini conciliativi.

Tale richiesta dovrà pervenire dal dipendente entro gg. 10 dal ricevimento della scheda di valutazione e il relativo riscontro del Responsabile (o suo delegato) dovrà essere formulato entro il termine di 30 giorni.

Tutto il processo di valutazione è collegato alle fasi di presentazione e gestione degli strumenti di programmazione, utilizzando la modulistica fornita ai capi dei centri di responsabilità, secondo quanto previsto nel Ciclo di gestione della performance. La mancata o parziale compilazione o consegna dei moduli forniti nei tempi richiesti da parte del valutatore, costituisce elemento negativo adeguatamente ponderato dall'OIV/Ndv in sede di valutazione dello stesso Responsabile.

In occasione della conferenza di servizio indetta per esaminare i report sulla gestione del primo semestre i valutatori terranno un colloquio con i dipendenti che, fino a quel momento, avranno effettuato prestazioni inadeguate, al fine di consentire loro di migliorare la prestazione.

MODELLO MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE: CATEGORIA B

VARIABILI	N	DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE	PUNTI ASSEGNATI									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
QUALITÀ DEL CONTRIBUTO	1	Livello di impegno e collaborazione										
	2	Capacità di lavorare in gruppo e collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza e con l'utenza ove previsto										
	3	Capacità di svolgere compiti assegnati										

COMPETENZE DIMOSTRATE	4	Precisione, rispetto dei tempi e produttività										
	5	Capacità di comunicare chiaramente e tempestivamente con il proprio responsabile circa le criticità emerse										
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	6	Flessibilità personale e professionale										

PUNTI ASSEGNATI: _____/60

MODELLO MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE: CATEGORIA C

VARIABILI	N	DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE	PUNTI ASSEGNATI									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
QUALITÀ DEL CONTRIBUTO	1	Livello di impegno e responsabilità										
	2	Capacità di lavorare in gruppo e collaborare con i colleghi dell'unità di appartenenza e con l'utenza ove previsto										
	3	Capacità di svolgere compiti aggiuntivi o complessi										

COMPETENZE DIMOSTRATE	4	Precisione, rispetto dei tempi e produttività										
	5	Capacità di programmare o organizzare le attività secondo criteri di priorità										
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	6	Flessibilità personale e professionale Autonomia e problem solving										

PUNTI ASSEGNATI: _____/60

MODELLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE: CATEGORIA D

VARIABILI	N	DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE	PUNTI ASSEGNATI									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
QUALITÀ DEL CONTRIBUTO	1	Capacità di raggiungere i risultati affidati anche in conformità al PEG, DUP, e PIAO										
	2	Capacità di lavorare in gruppo e collaborare con i colleghi dell'unità di appartenenza e con l'utenza ove previsto										
COMPETENZE DIMOSTRATE	3	Capacità di proporre soluzioni innovative										
	4	Capacità di programmare e organizzare le attività secondo										

		do criteri di priorità										
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	5	Capacità di coordinamento delle risorse umane										
	6	Flessibilità personale e professionale Livello di impegno e partecipazione Autonomia e problem solving										

PUNTI ASSEGNATI : ____/60

ART. 4 - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

QUALITÀ' DEL CONTRIBUTO

Livello di impegno e collaborazione (cat. B o equivalente nuovo CCNL)	1	Non è disponibile ad accogliere alcuna delle richieste provenienti dal Responsabile
	2	Mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste e alle esigenze dell'organizzazione del lavoro.
	3	La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte del Responsabile è limitata e orientata a un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni.
Livello di impegno, collaborazione e responsabilità (Cat. C o	4	Evidenzia un livello inadeguato di impegno e di interesse per le attività svolte. Appare poco capace di impegno lavorativo continuativo
	5	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare limitato e poco adeguato ai compiti assegnati

<i>equivalente nuovo CCNL)</i>		ti.
	6	Dimostra un moderato livello di impegno e disponibilità organizzativa relativa ai compiti assegnati
	7	Il livello di impegno e disponibilità organizzativa relativa ai compiti che gli sono assegnati appare più che adeguato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo
	8	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità oraria nei confronti delle richieste dell'organizzazione, considerate correttamente come opportunità di crescita professionale.
	9	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato connesso ad un'adeguata flessibilità oraria nei confronti delle richieste dell'organizzazione, considerate correttamente come opportunità di crescita professionale e personale
	10	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno eccellente, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale e personale

Capacità di svolgere compiti assegnati (Cat. B o equivalente) e/o aggiuntivi o complessi (Cat. C o equivalente nuovo CCNL) anche con riferimento agli obiettivi di PEG nei quali è coinvolto	1	Non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate e questo si riflette nell'insufficienza della prestazione svolta
	2	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali insufficienti allo svolgimento pieno del proprio ruolo e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance
	3	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali sufficienti allo svolgimento del proprio ruolo seppur con discontinuità
	4	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali sufficienti allo svolgimento pieno del proprio ruolo e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance
	5	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate allo svolgimento dei compiti assegnati mostrando di-sinteresse rispetto al raggiungimento degli obiettivi nei quali è coinvolto
	6	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate allo svolgimento del proprio ruolo e le evidenzia garantendo una buona qualità della prestazione consapevole della connessione con la performance
	7	Possiede buone capacità tecnico-professionali e relazionali e ciò gli consente di svolgere, all'occorrenza, prestazioni correlate a quelle strettamente connesse al proprio ruolo
	8	Possiede ottime capacità tecnico-professionali e relazionali, arricchite rispetto a quelle richieste dal suo ruolo
	9	Possiede eccellenti capacità tecnico-professionali e relazionali, arricchite rispetto a quelle richieste dal suo ruolo
	10	Possiede eccellenti capacità tecnico-professionali e relazionali, arricchite a quelle richieste dal ruolo ricoperto e ciò gli consente di assumere incarichi operativi legati a livelli organizzativi superiori a quelli di appartenenza

Capacità di ottenere risultati affidati, anche in conformità al PEG, DUP e PIAO (Cat. D o equivalente nuovo CCNL)	1	Subisce passivamente le innovazioni, i cambiamenti e obiettivi. Se può, ne ostacola l'introduzione e ne ritarda l'applicazione
	2	Mostra disinteresse rispetto all'ottenimento degli obiettivi assegnati e ritarda gli adempimenti necessari al loro ottenimento
	3.	Considera raramente lo scopo delle attività a cui è deputato limitandosi allo svolgimento pedissequo dei compiti assegnati.
	4	Ha un atteggiamento passivo e difensivo nei confronti dei cambiamenti e delle innovazioni: non ne capisce a fondo lo spirito e tende ad applicarli relativamente a aspetti burocratici e procedurali
	5	Accetta gli obiettivi proposti senza partecipare attivamente al loro perfezionamento ed evoluzione, incontrando difficoltà nello svolgimento degli stessi
	6	Accetta positivamente l'innovazione e collabora alla valorizzazione degli obiettivi nell'ambito della sua attività
	7	Promuove positivamente l'innovazione
	8	Facilita l'introduzione rispetto ai suoi compiti e a processi lavorativi più ampi, finalizzandola al miglioramento delle performance del gruppo di lavoro
	9	Esprime un marcato orientamento alla diffusione dell'innovazione per il miglioramento della performance dell'ufficio/settore e sovente è in prima persona nel rispetto del ruolo promotore del cambiamento
	10	Raggiunge tutti gli obiettivi affidati, anche con riferimento al PEG e, partendo da una valutazione circa la finalizzazione delle attività di servizio, individua e propone soluzioni organizzative e di miglioramento degli standard di efficienza, efficacia e qualità delle prestazioni dell'Ente

Capacità di lavorare in gruppo e collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza e con l'utenza, ove prevista (Per tutte le categorie)	1	Appare eccessivamente distaccato, poco collaborativo e tende a considerare i colleghi l'utenza in termini dispregiativi
	2	Non dimostra collaborazione alcuna con i colleghi o utenza
	3	Indipendentemente dalle competenze tecnico-professionali possedute, non interpreta un ruolo positivo all'interno del gruppo di lavoro.
	4	Non partecipa e non coopera: tende a non condividere le informazioni di cui dispone. Fatica a considerare il proprio lavoro nell'ottica di una sinergica collaborazione con i colleghi del servizio e sovente assume comportamenti difensivi a fronte di ogni possibile confronto
	5	È di norma disponibile al confronto e mostra una sufficiente attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione, non ponendo ostacoli alla soluzione di problemi anche interdisciplinari e intersettoriali, nonché alla costruzione di relazioni di lavoro collaborative

	6	Dimostra soddisfacenti capacità relazionali e personali in grado di contribuire alla costruzione di un clima lavorativo positivo
	7	Dimostra ottime capacità relazionali e personali in grado di contribuire alla costruzione e mantenimento di un clima lavorativo positivo, orientato alla gestione e alla risoluzione di problemi operativi.
	8	E' consapevole della necessità di collaborazione anche con i colleghi appartenenti ad altre unità operative coinvolte nei procedimenti affidati e promuove una fattiva cooperazione.
	9	È un riferimento per i colleghi e un leader informale: utilizza le ottime qualità sociali e relazionali di cui dispone nel contribuire a costruire il "senso della squadra".
	10	È disponibile dal punto di vista personale e professionale e si adopera per il superamento delle logiche del proprio settore, proponendo soluzioni a problemi intersettoriali che gli vengono presentate. Dimostrando non solo un "senso della squadra" ma altresì si impegna per conservare all'interno della stessa un clima disteso e positivo.

COMPETENZE DIMOSTRATE

Precisione, rispetto dei tempi e produttività <i>(Cat. B e C o equivalente nuovo CCNL)</i>	1	Non controlla lo stato di avanzamento delle proprie attività e pertanto tende a non rispettare le scadenze concordate.
	2	È impreciso e approssimativo e il suo lavoro deve ordinariamente essere ricontrollato. Il suo apporto produttivo è generalmente basso e discontinuo
	3	Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle proprie attività. Risulta scarsamente affidabile in ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati.
	4	Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole dell'ufficio
	5	Riesce di norma a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Svolge lavori solitamente privi di errori e con una continuità produttiva adeguata.
	6	Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si impegna nel tentativo di ridurli, se possibile.

	7	Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità
	8	Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte orientamento alla ricerca di modalità procedurali più efficienti.
	9	Il suo contributo è sempre corretto, preciso nonché rispettoso delle tempistiche dettate
	10	L'apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di aggiornamento.

Capacità di proporre soluzioni innovative <i>(Cat. D o equivalenti nuovo CCNL)</i>	1	Subisce passivamente le innovazioni e i cambiamenti e, se può, ne ostacola l'introduzione e ne ritarda l'applicazione
	2	Appare decisamente poco orientato verso l'analisi dei processi lavorativi nei quali è coinvolto. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni
	3	Non esprime particolari attitudini personali né professionali verso il miglioramento delle sue prestazioni lavorative
	4	Ha un atteggiamento passivo e difensivo nei confronti dei cambiamenti e delle innovazioni: non ne capisce a fondo lo spirito e tende ad applicarli relativamente a aspetti burocratici e procedurali
	5	Nello svolgimento del proprio lavoro esprime un discreto livello di innovatività e propositività per il miglioramento dell'organizzazione, limitatamente alle attività e alle procedure che gli competono
	6	Accetta positivamente l'innovazione e collabora attivamente alla sua introduzione e alla valorizzazione degli obiettivi nell'ambito della sua attività
	7	Propone sovente soluzioni innovative, cercando di migliorare le prestazioni quantitative e qualitative dell'unità di appartenenza
	8	Promuove l'innovazione e ne facilita l'introduzione rispetto ai suoi compiti e a processi lavorativi più ampi, finalizzandola al miglioramento delle performance del gruppo di lavoro
	9	Esprime un elevato livello di innovatività, riuscendo spesso a proporre soluzioni per problemi collocati in un ambito organizzativo più ampio
	10	Esprime un marcato orientamento alla diffusione dell'innovazione anche nel rapporto con altri per il miglioramento della performance dell'ufficio/settore e sovente è sì pone quale promotore del cambiamento

Capacità di programmare e/o organizzare le attività secondo criteri di priorità <i>(Cat. C e D o equivalenti nuovo CCNL)</i>	1	Non ha capacità di programmazione delle proprie attività e per questo dipende dalle indicazioni fornite dal Responsabile
	2	Ha una ridotta capacità di organizzare le proprie attività lavorative, che svolge in maniera meramente burocratica e autoreferenziale.
	3	Mostra un livello limitato di autonomia nell'organizzare le attività.

CCNL)	4	Si attiene alla programmazione concordata con il responsabile, non sempre riuscendo a rispettare le priorità fissate. Si disinteressa delle implicazioni pratiche del proprio lavoro
	5	È in grado di programmare con sufficiente autonomia le attività e i compiti che gli sono affidati rispettando di norma le priorità concordate con il responsabile, consapevole dell'utilizzo dei prodotti del proprio settore da parte di altre unità organizzative seguendo una logica di processo
	6	Dimostra un'adeguata capacità di programmazione dello svolgimento dei procedimenti attribuiti alla sua competenza nonché dei procedimenti che, sebbene di sua competenza, richiedono attività propedeutiche e trasversali ad opera di altri servizi dell'Ente.
	7	Dimostra elevate capacità di programmazione e organizzazione delle attività, anche di natura complessa
	8	Dimostra elevate capacità di programmazione e organizzazione delle attività e dei procedimenti complessi coinvolgenti trasversalmente altre unità operative considerando autonomamente le priorità dettate dalla natura del procedimento, richiedendo raramente al proprio Responsabile indicazioni di priorità
	9	Utilizza flessibilmente i criteri di priorità sapendo adattarli alle precipue contingenze, avendo chiara consapevolezza degli obiettivi del servizio
	10	Dimostra elevate capacità di programmazione delle proprie attività in prospettiva di medio-lungo termine, prevedendo altresì soluzioni alternative per adeguare tale programmazione ad improvvise contingenze.

Capacità di comunicare chiaramente e tempestivamente con il proprio Responsabile circa le criticità emerse <i>(Cat. B o equivalenti nuovo CCNL)</i>	1	Non fornisce riscontro al proprio Responsabile, non avendo interesse per eventuali conseguenze pregiudizievoli per l'Ente connesse e dipendenti alla mancata condivisione delle informazioni. Impone al Responsabile di riferimento un monitoraggio costante di tutte le attività
	2	Mostra disinteresse rispetto alle criticità emerse e se può, ne ostacola o comunque ritarda la comunicazione anche da parte di altri colleghi
	3	Non fornisce riscontro al proprio Responsabile e non vuole approfondire le conseguenze di tale silenzio, ritenendo che conclusa la propria attività sia esonerato da ulteriori compiti ad essa conseguenti.
	4	Fornisce saltuariamente riscontro al proprio Responsabile, mostrando comunque un disinteresse rispetto al buon esito del procedimento svolti
	5	Fornisce riscontro al proprio Responsabile in termine non adeguati, imponendo successive attività di verifica e controllo da parte di quest'ultimo per comprendere la criticità emersa ed individuare possibili soluzioni
	6	In alcune e precipue circostanze, mostra un sufficiente interesse agli adempimenti successivi dei procedimenti svolti e

		attenzione alle criticità emerse, fornendo di conseguenza tempestiva comunicazione al proprio Responsabile
	7	Mostra ordinariamente attenzione alle criticità emerse, dandone comunicazione chiara e tempestiva al proprio Responsabile, proponendo un proprio coinvolgimento nell'implementazione della soluzione
	8	E' fortemente interessato al procedimento assegnatogli e comunica, in termini preventivi, gli aspetti di criticità emergenti al proprio Responsabile. In caso di verifica di tali criticità o sviluppo delle stesse, si fa parte attiva della loro correzione.
	9	E' fortemente interessato ai procedimenti del servizio di procedimento assegnatogli e comunica, in termini preventivi, gli aspetti di criticità emergenti al proprio Responsabile. In caso di verifica di tali criticità o sviluppo delle stesse, si fa parte attiva della loro correzione proponendo possibili soluzioni.
	10	È fortemente motivato dalla soluzione delle criticità bloccanti il buon esito del procedimento amministrativo: individua pertanto i problemi pratici e li comunica e/o risolve tempestivamente comunicando ai colleghi tali contingenze, così da collaborare affinché le criticità non interessino nemmeno i loro procedimenti, e quindi, influenzandoli con il suo esempio

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

Livello di impegno personale e professionale	1	Non mostra alcun impegno nello svolgimento delle proprie attività, disinteressandosi delle conseguenze del proprio comportamento rispetto ai colleghi o altre unità operative potenzialmente coinvolte.
	2	Dimostra un impegno lavorativo discontinuo nelle attività affidategli, comportando un frequente intervento nel loro completamento ad opera del Responsabile apicale
	3	Dimostra uno scarso impegno lavorativo e personale sia in termini qualitativi che quantitativi, insufficiente rispetto al buon esito del procedimento assegnatogli
	4	La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dell'organizzazione è limitata e orientata a un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni.
	5	Evidenzia un livello adeguato di impegno e interesse per le attività svolte.

	6	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare più che adeguato, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, ai compiti che gli sono assegnati.
	7	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità di orario e personale nei confronti delle richieste dell'organizzazione, che vede come opportunità di crescita professionale.
	8	Mostra un livello di impegno elevato perseguendo quale obiettivo il raggiungimento di un'autonomia gestionale dei procedimenti affidati
	9	Si impegna continuativamente dimostrando di raggiungere consequenzialmente una maggiore autonomia gestionale e fiducia da parte del proprio Responsabile circa il buon esito delle attività affidate, utilizzando, nel raggiungimento di tale obiettivo, lo strumento della flessibilità oraria e personale.
	10	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale.

Autonomia <i>(Cat. B o equivalente nuovo CCNL)</i>	1	Non intende divenire autonomo nella gestione delle attività affidate, e a ciò consegue un continua supervisione direttiva
	2	Appare poco motivato nel raggiungimento di un'autonomia gestionale, preferendo continuare ad operare su supervisione direttiva nonostante l'esperienza maturata
	3	Non mostra interesse per l'apprendimento di nuove competenze che consentirebbero di raggiungere una sufficiente autonomia del suo operato
	4	Mostra una capacità di autonomia limitata a poche attività accluse alla gestione operativa del procedimento affidatogli
	5	Sebbene autonomo nella prevalenza delle attività accluse al procedimento gestito, esprime disinteresse rispetto al suo effettivo completamento
	6	Esprime un sufficiente livello di autonomia rispetto a tutto il procedimento gestito
	7	Dimostra un livello di autonomia più che adeguato
	8	È fortemente motivato a migliorare la propria autonomia rispetto ai compiti affidategli cercando di acquisire competenze utili al proprio operato anche da colleghi assegnati ad altre unità operative
	9	E' completamente autonomo in merito a tutte le attività affidategli e non necessita di supervisione nelle more della gestione operativa, arricchendo tale autonomia delle competenze trasversali acquisite ma sempre riferite alle proprie attività
	10	È fortemente motivato dai risultati conseguiti e dalle prospettive di crescita professionale che intende accrescere la propria autonomia, tendendo a coinvolgere anche i colleghi della medesima unità operativa per rendere gli stessi au-

		tonomi
--	--	--------

Autonomia e problem solving <i>(Cat. C e D o equivalente nuovo CCNL)</i>	1	Non intende divenire autonomo nella gestione delle attività affidate, e a ciò consegue un continua supervisione diretta
	2	Appare spesso inadeguato a fronteggiare i problemi connessi con lo svolgimento dei suoi compiti e scarica su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà.
	3	Tende a non affrontare difficoltà e le emergenze
	4	Nello svolgimento del suo lavoro mostra un limitato grado di autonomia. Sovente necessita di essere indirizzato e guidato, evidenziando una certa difficoltà nella comprensione e nella risoluzione dei problemi connessi con il suo ambito lavorativo, particolarmente nelle situazioni impreviste.
	5	Svolge i compiti assegnati con sufficiente margine di autonomia, entro i vincoli operativi esplicitati dal Responsabile.
	6	Esprime saltuariamente attitudine ad affrontare, segnalare e risolvere problematiche connesse all'ambito delle sue attività di lavoro, intervenendo positivamente in alcune di situazioni problematiche.
	7	Mostra un adeguato livello di autonomia nello svolgimento delle proprie attività, necessitando di mere indicazioni da parte del Responsabile
	8	Dimostra la capacità di prevedere le possibili ed eventuali problematiche connesse allo svolgimento dei compiti affidati
	9	Esprime un alto livello di autonomia e di capacità di organizzazione delle proprie attività: accetta compiti estremamente impegnativi che imposta in piena collaborazione con il proprio Responsabile.
	10	Interviene con competenza e tempestività nell'individuazione e nella valutazione dei problemi e nella messa in atto di soluzioni valide, anche in situazioni complesse, impreviste e di urgenza e/o crisi. Rappresenta un punto di riferimento anche per i colleghi.

Flessibilità personale e professionale	1	Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua
	2	Non sempre si attiene al comportamento richiesto
	3	Tende a interpretare in maniera rigida il proprio ruolo, attenendosi alle attribuzioni e indicazioni comportamentali contenuti nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure.
	4	L'orientamento espresso nei confronti delle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo
	5	Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre e interpreta con moderata flessibilità personale e organizzativa.

	6	Risponde in maniera adeguata alle esigenze organizzative dimostrando flessibilità personale
	7	È solito adattare autonomamente il proprio comportamento alle esigenze organizzative
	8	Dimostrazione di una notevole flessibilità personale e professionale
	9	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del servizio anche in ottica collaborativa e crescita professionale
	10	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del contesto adeguando il proprio comportamento anche in ottica collaborativa rispetto ai colleghi per il raggiungimento di obiettivi comuni dell'Ente

Capacità di coordinamento delle risorse umane <i>(Cat. D o equivalente nuovo CCNL)</i>	1	Non ha capacità di coordinamento dei procedimenti di sua competenza e ostacola il suo compimento ad opera di altri
	2	Affida ad altri il coordinamento a cui è deputato, disinteressandosi delle naturali conseguenze dello stesso, evitando l'instaurazione di alcuna comunicazione con i colleghi
	3	Non comunica con i propri colleghi in termini chiari e trasparenti, o mantiene con gli stessi una comunicazione e/o un rapporto farraginoso
	4	Tenta senza successo di coordinare le attività del servizio affidatogli, ritenendo di non aderire ai suggerimenti proposti
	5	Dimostra un livello sufficiente di coordinamento, nel quale include una comunicazione e attribuzione dei compiti chiara e trasparente
	6	Dimostra ottime capacità di coordinamento, comunicando e distribuendo il carico di lavoro in termini chiari, lineari e trasparenti, sapendo dirimere i conflitti sorti
	7	Svolge autonomamente il coordinamento del servizio e delle attività in esso accluse, proponendo soluzioni innovative e a lungo termine
	8	Svolge autonomamente il coordinamento del servizio e delle attività in esso accluse, sapendo motivare i colleghi coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi proposti
	9	Ha dimostrato capacità di coordinamento anche nella premiazione delle responsabilità di ciascun componente del gruppo
	10	E' pienamente in grado di coordinare autonomamente le attività e le risorse umane presenti nel servizio, e accresce la propria leadership, cercando sempre nuovi ed efficaci strumenti di miglioramento delle proprie competenze di coordinamento (c.d. soft skills)

APPENDICE

ALCUNE INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

Assumiamo le nostre responsabilità

La valutazione relativa a competenze professionali, comportamenti e capacità organizzative viene effettuata dal Dirigente, nel suo ruolo manageriale. In questo processo, il dirigente può essere supportato dalle posizioni organizzative di riferimento.

Non valutiamo la persona

La valutazione non riguarda la persona, ma le prestazioni lavorative della persona in un definito arco temporale di riferimento (in questo caso 12 mesi).

Osserviamo i comportamenti

La valutazione delle competenze si effettua attraverso l'osservazione diretta dei comportamenti con riferimento alle informazioni sotto evidenziate. La valutazione è riferita alle capacità e ai comportamenti –non si valutano quindi le conoscenze che una persona possiede, ma il modo con cui la persona traduce le proprie conoscenze in comportamenti osservabili. In poche parole: come la persona ha raggiunto questi risultati? In che modo? Quali sono le sue caratteristiche comportamentali distintive?

Moduliamo la soggettività della valutazione

La valutazione di per sé implica una forte componente di soggettività. Dobbiamo esserne consapevoli e allo stesso tempo dobbiamo cercare di modularla.

Come? Attraverso l'adozione di sistemi convenzionali il più possibile condivisi (nel nostro caso: il sistema di valutazione e il modello delle competenze).

L'utilizzo e il confronto sulla base di tali sistemi convenzionali concorrono a rendere il processo di valutazione il più possibile utile e aderente alla realtà istituzionale e al contesto in cui si colloca.

Gli indicatori comportamentali non hanno scopo prescrittivo ma orientativo. Gli indicatori comportamentali non intendono quindi irrigidire, ma al contrario favorire una formulazione strutturata del giudizio.

Facciamo riferimento a uno standard

Nel valutare le prestazioni, non potendo (ancora) avvalerci di una descrizione dei profili con il livello atteso di competenze per ciascun profilo, affidiamoci agli indicatori comportamentali. Gli indicatori tratteggiano i comportamenti tipici di una determinata competenza, e possono a grandi linee corrispondere a un "comportamento medio atteso", che si colloca nel valore medio pari a 3 della scala, che indica pertanto "positività". Un comportamento non in linea con quello descritto dovrà essere valutato con punteggio inferiore o superiore a quello medio.

Differenziamo tra le persone

Non siamo tutti uguali.

Differenziamo tra le competenze di un'unica persona

Ogni persona ha caratteristiche comportamentali distintive: nella valutazione, è bene evidenziare, dando un punteggio più alto a quelli che si ritiene essere stati, per l'anno di riferimento, i punti di forza comportamentali della persona. Cerchiamo quindi di non dare sempre lo stesso punteggio a tutte le competenze di una persona: ce ne sarà almeno una in cui la persona si è particolarmente distinta.

Valutiamo un anno intero

Ricordiamo sempre che la valutazione dura un anno intero: non fermiamoci a quanto la persona ha fatto nel periodo in cui effettuiamo la valutazione, ma cerchiamo di osservare la persona al lavoro durante tutto il corso dell'anno (e di ricordarne i comportamenti!). Inoltre, non dobbiamo dimenticare che la valutazione non si riferisce alla persona, ma a ciò che la persona ha realizzato e a come lo ha realizzato nel corso dell'anno di riferimento.

Costruiamo relazioni

Puntiamo – tramite il processo di valutazione – allo sviluppo professionale della persona. Il processo di valutazione è dialettico: è una relazione e si costruisce insieme. Il momento del colloquio di feedback è il punto chiave dell'intero processo. La valutazione è relativa alla prestazione avvenuta, il colloquio di feedback punta, sulla base della valutazione, al miglioramento della performance futura.

ALCUNI ERRORI DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione è una relazione tra valutatore e valutato, e in quanto tale è soggetto a errori. Non siamo computer.

Inoltre, nella formazione del giudizio, ci serviamo, per lo più inconsapevolmente, di numerose “scorciatoie di pensiero” (euristiche). Queste hanno un valore di per sé positivo, perché consentono di ottenere una qualità della decisione buona con uno sforzo minimo. Tuttavia, la semplificazione prodotta dalle euristiche può portare a distorsioni significative e ad errori grossolani, in direzioni prevedibili.

Una **panoramica con alcune distorsioni valutative**, per aiutare a rendersi conto e dare consapevolezza dei più comuni errori che comunemente vengono commessi, per **aumentare la capacità di riconoscimento dei propri pregiudizi e dei modi con cui si manifestano al fine di prevenirli**.

La consapevolezza dell'esistenza di queste “tendenze” consente di per sé un miglioramento della propria capacità valutativa, contribuendo a contenere il cosiddetto effetto over-confidence, ossia la tendenza alla sopravvalutazione della nostra capacità di giudizio.

Tendenza centrale

Tendenza ad attribuire solo i valori medi (centrali) della scala di valutazione, tralasciando i valori ai due estremi della scala e abbassando così il giudizio sia delle prestazioni eccellenti sia delle prestazioni mediocri.

E' una sorta di tendenza alla non differenziazione, che livella da una parte i comportamenti molto negativi, ma dall'altra anche i comportamenti molto positivi.

Errore sistematico

Tendenza a valutare sempre in modo eccessivamente positivo (indulgenza) o eccessivamente negativo (severità). E' una tendenza collegata alle proprie caratteristiche di personalità.

Alone

Tendenza a estendere una sola caratteristica, positiva o negativa, a tutto il giudizio complessivo. Un solo aspetto conosciuto può quindi influenzare la valutazione di altri aspetti ad esso non collegati.

Primacy – recency

Tendenza a prendere in considerazione solo elementi iniziali (primacy) o finali (recency) per effettuare la valutazione. In particolare, si verifica spesso la tendenza a dare maggiore rilievo alle ultime informazioni disponibili, cioè agli ultimi periodi dell'anno, anziché pensare all'intero anno di attività.

Successione-contrasto

Tendenza a valutare la performance di un collaboratore in relazione alla valutazione dei collaboratori effettuata precedentemente. Dopo aver effettuato una serie di valutazioni medio-basse, nel momento in cui si valuta un collaboratore leggermente superiore, c'è la tendenza ad attribuirgli una valutazione assolutamente positiva. Al contrario, dopo una serie consecutiva di valutazioni di persone eccellenti, una persona con competenze medio-alte può apparire mediocre.

Equazione personale

Tendenza a valutare in modo positivo chi ha caratteristiche simili alle proprie, cioè chi si percepisce come più simile a sé.

ART. 5 – PREMIO DI EFFICIENZA

1. La Giunta definisce annualmente la quota dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni da destinare al premio di efficienza di cui all'art. 27 del decreto 150/09. Tali risparmi devono essere ulteriori rispetto a quelli stabiliti da specifiche disposizioni di legge o derivanti dai piani di razionalizzazione delle spese annuali.
2. Tale quota, stabilita nell'ambito delle linee di indirizzo sulla costituzione annuale del Fondo per le risorse decentrate, non può essere superiore al 30% dei risparmi di cui al comma 1 ed è destinata, sulla base di criteri definiti nel contratto integrativo decentrato, in misura fino a due terzi a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto nel conseguimento dei risparmi e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 9, nell'ambito della Relazione sulla performance.

ART. 6 – ALTRI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DEL MERITO

1. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità, da attribuire in ogni caso secondo criteri oggettivi e pubblici.
2. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune, nei limiti delle risorse assegnate alla formazione e nel rispetto delle norme sul contenimento dei costi, favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo delle competenze dei dipendenti e promuove percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali.

ART. 7 – ONERI

Dall'applicazione delle disposizioni del presente regolamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 8 – RINVIO

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia nonché al Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ALLEGATO D) - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART. 1 - NORME GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) e viene emanato nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale può avvenire mediante:
 - a. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
3. Il numero dei rapporti di lavoro a part-time non può superare il 25% della consistenza, prevista dalla dotazione organica vigente, di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, con arrotondamento all'unità superiore.
4. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 3 di un ulteriore 10% massimo.

5. La costituzione di rapporto di lavoro a part-time deve risultare da contratto individuale stipulato tra le parti sia a seguito di assunzione che in sede di trasformazione di precedente rapporto di lavoro a tempo pieno e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno
6. Il part-time, sia in fase assuntiva che in fase di trasformazione, è applicabile a tutto il personale inquadrato nelle categorie con le esclusioni di cui al successivo art. 5.

ART. 2 - TIPOLOGIE DI PART-TIME

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:
 - a. **orizzontale** – la prestazione lavorativa è ridotta rispetto all'orario normale giornaliero di lavoro ed è distribuita su tutti i giorni lavorativi (5 o 6)
 - b. **verticale** – la prestazione lavorativa viene svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno, ed è articolata su alcuni giorni della settimana, del mese, dell'anno o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno).
3. Vengono individuate le seguenti tipologie, applicabili in ugual misura anche al personale turnista che effettua prestazione oraria settimanale pari a 35 ore:
 - a. orizzontale - con prestazione lavorativa di 18 ore settimanali;
 - b. orizzontale - con prestazione lavorativa di 24 ore settimanali;
 - c. orizzontale - con prestazione lavorativa di 30 ore settimanali;
 - d. verticale al 50% della prestazione oraria settimanale, mensile, annua;
 - e. verticale al 75% della prestazione oraria settimanale, mensile, annua;
 - f. verticale al 85% della prestazione oraria settimanale, mensile, annua;

Per il personale degli asili nido potranno essere previste ulteriori e/o diverse tipologie sia nel caso di cui al successivo art. 3 che nel caso di cui al successivo art. 4 in relazione alle esigenze organizzative legate alla specificità del servizio appositamente evidenziate dal Responsabile di Area competente.

ART. 3 - PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE

1. Qualora l'Ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% di cui all'art.1 – 3° comma, nell'ambito dei posti residui i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, utilizzando la modulistica appositamente predisposta.
2. Le domande dovranno essere presentate entro il mese di aprile e di ottobre di ogni anno. L'eventuale trasformazione decorrerà, ferma restando la verifica dei presupposti, rispettivamente dal 1 luglio dell'anno in corso e dal 1 gennaio dell'anno successivo.
3. Entro gli stessi termini e con le stesse modalità il dipendente già a part-time potrà chiedere la modifica sia della tipologia (da part-time orizzontale a part-time verticale e viceversa) sia della percentuale purchè sia trascorso almeno un anno dalla precedente trasformazione o dalla data di assunzione su posto part-time.
4. Potranno essere prese in considerazione istanze presentate al di fuori dei termini sopra indicati nel caso in cui il ritardo sia dovuto a necessità gravi e motivate insorte dopo la scadenza dei termini e previo parere favorevole del Responsabile di Area.
5. In ogni caso la trasformazione e/o la modifica del rapporto in essere avranno decorrenza dal primo del mese.
6. Nella domanda il dipendente dovrà indicare la tipologia del part-time scelta, la percentuale nonché l'articolazione della prestazione (oraria, giornaliera, settimanale o annua) e la sua distribuzione. In caso di richiesta di trasformazione per lo svolgimento della seconda attività lavorativa (part –time non superiore al 50%), dovrà fornire tutti gli elementi necessari affinché possa essere espresso il giudizio di compatibilità.
7. Non possono richiedere il part-time:
 - a. dipendenti incaricati di posizione organizzativa (il dipendente può ottenere la trasformazione previa rinuncia dell'incarico) – salvo quanto previsto dall'art. 4- c. 2bis – del CCNL 14/09/2000 (introdotto dall'art. 11 del CCNL del 22/1/2004)
 - b. dipendenti che non hanno maturato 3 anni di anzianità di servizio nell'Ente
8. Le domande di richiesta di trasformazione o di modifica del rapporto di lavoro dovranno essere presentate, entro i termini previsti dal presente regolamento, all'ufficio Personale e per conoscenza al Responsabile di Area competente mediante utilizzo della modulistica appositamente predisposta.
9. l'Ufficio Personale, verificata la non sussistenza delle cause ostative di cui al precedente c. 10 e la disponibilità di posti nella categoria, chiede al Responsabile di Area l'espressione di parere in merito.
10. Il Responsabile di Area può:
 - a) esprimere parere favorevole;
 - b) esprimere parere favorevole ma con tipologia o articolazione di orario diversa da quella proposta dal dipendente. In tal caso dovrà essere individuata, sentito il lavoratore eventualmente assistito dal rappresentante sindacale di sua scelta, una diversa soluzione, comunque nell'ambito delle previsioni dell'articolo 3;
 - c) esprimere parere negativo motivato in relazione al caso concreto, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione;

- d) esprimere parere negativo per incompatibilità o conflitto di interessi con l'attività prestata per il Comune di Castenaso nel caso di richiesta di tempo parziale per l'esercizio di un'altra attività.

11. Il parere deve essere formulato entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

12. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della tipologia.

ART. 4 - PRECEDENZE

1. Qualora il numero delle richieste di trasformazione superi il numero dei posti disponibili si applicano le precedenze previste dall'art. 12/bis del D.Lgs. 61/2000.
2. I lavoratori affetti dalle patologie di cui al c. 1 dell'art.12/bis, hanno comunque diritto alla trasformazione del posto. Il relativo provvedimento deve essere adottato entro 60 giorni dall'istanza.

ART. 5 - DINIEGO

1. La trasformazione viene negata in caso di:
 - a. domanda presentata fuori termine, salvo i casi di cui all'art. 3 – c. 4;
 - b. superamento del contingente;
 - c. domanda presentata da personale con una anzianità presso il Comune di Castenaso inferiore a tre anni;
 - d. trasformazione che comporti, in relazione alle mansioni svolte ed alla posizione di lavoro assegnata al dipendente, pregiudizio alla funzionalità del servizio;
 - e. riscontrata incompatibilità e conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta;

Il diniego di cui ai punti d) ed e) dovrà essere motivato.

ART. 6 - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, con specifico riferimento alle procedure ed ai limiti previsti per lo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinatamente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, ed a quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi per il conferimento ed autorizzazione di incarichi, la verifica circa la sussistenza di conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e la specifica attività di servizio è di competenza del Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato. La verifica si conclude con un parere motivato.

1. In via generale si riscontra conflitto di interesse:
 - quando l'attività di lavoro venga svolta presso soggetti che direttamente o indirettamente, sia in forma individuale che societaria, intrattengano rapporti contrattuali con il Comune di Castenaso;
 - quando lo svolgimento di attività di lavoro riguardi prestazioni connesse per materia alle mansioni espletate ed alla posizione ricoperta dal dipendente presso il Comune di Castenaso;
 - quando l'attività di lavoro implichi il patrocinio in controversie nelle quali sia parte la Pubblica Amministrazione;
 - quando l'attività di lavoro interferisca con i compiti istituzionali del dipendente, perché si tratta di materie sottoposte al controllo o vigilanza del dipendente o dell'ufficio di appartenenza oppure quel dipendente o l'ufficio di appartenenza sovrintenda a quel ramo di attività.
2. Il dipendente, al momento della richiesta di part-time o dell'assunzione in regime di part-time è tenuto ad indicare se intende dedicarsi ad una seconda attività lavorativa e, in caso positivo, esplicitarne dettagliatamente la natura, e successivamente comunicare, entro il termine di 15 giorni, ogni variazione della stessa (modifica del datore di lavoro, della prestazione lavorativa, del contenuto delle mansioni, ecc.).
3. Tale comunicazione è obbligatoria ogni qualvolta nel corso del rapporto di lavoro part-time si verifichi l'inizio di nuova attività lavorativa o variazione della medesima, dovrà essere presentata, entro 15 giorni dall'inizio o dalla variazione, all'ufficio Personale per il successivo inoltro al Responsabile di Area competente per le opportune verifiche.
4. In caso si riscontri il conflitto di interesse la richiesta di trasformazione da tempo pieno a part-time viene rifiutata e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocata fatta salva la valutazione ai fini disciplinari.

ART. 7 - RIENTRO A TEMPO PIENO

1. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero.
2. Il ritorno a tempo pieno può avvenire anche prima della scadenza del biennio, purchè sia trascorso almeno un anno dalla trasformazione, su specifica istanza motivata in ordine alla cessazione delle cause motivanti la trasformazione, a condizione che vi sia la disponibilità di organico, oppure anche prima di tale termine, nell'ipotesi del venire meno delle condizioni di cui all'art. 3 c. 6, ferma comunque restando la disponibilità del posto di organico.
3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi siano disponibilità di organico e finanziarie, nel rispetto dei vincoli di spesa previsti da disposizioni vigenti.
4. La trasformazione da part-time a tempo pieno è comunque oggetto di apposito contratto individuale di lavoro.

ART. 8 - RINVIO

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

ALLEGATO E) - EROGAZIONE BUONI PASTO

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Comune di Castenaso disciplina nel presente regolamento l'istituto per l'erogazione dei buoni pasto in sostituzione della mensa aziendale e le sue procedure di attribuzione e distribuzione, conformemente a quanto precipuamente disciplinato nei contratti collettivi vigenti del comparto autonomie locali, per il personale non dirigente, dirigente e segretari comunali.

ART. 2 - DESTINATARI

1. Il Comune di Castenaso, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, full-time e part-time) nonché alle altre figure tenute a prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato (personale comandato) compreso il Segretario Comunale, il servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, unico criterio in grado di costituire deroga a quanto di seguito disciplinato.
2. I buoni pasto spettano a tutti i dipendenti dell'Ente nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, con lo svolgimento di una pausa pranzo di almeno 30 minuti e non superiore a 2 ore;
3. Il diritto al buono pasto presuppone:
 - che il lavoratore sia in servizio;
 - che il pasto sia fruito al di fuori dell'orario di lavoro;
 - l'arco temporale individuato per lo svolgimento della pausa pranzo è compreso dalle ore 12.30 e le ore 15.30. Al di fuori di tale fascia oraria, il buono pasto non potrà essere assegnato;
 - Vengono fatte salve le prerogative del personale dipendente turnista della polizia municipale che può collocare la pausa (regolarmente timbrata) prima dell'inizio del turno di lavoro o alla fine, e della biblioteca, che può collocare la pausa (regolarmente timbrata) all'inizio del turno pomeridiano.
4. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il diritto al buono pasto spetta anche a tutti quei lavoratori che, debitamente autorizzati dal proprio Responsabile di Area o dal Segretario Comunale, prestano attività lavorativa in regime "straordinario" nelle giornate per cui NON è previsto rientro pomeridiano, purché abbiano reso complessivamente almeno 7 ore e 30 minuti di servizio effettivo, a cui aggiungere la pausa pranzo, temporalmente limitata ai sensi del comma 2. Per il personale a tempo parziale, il riconoscimento del buono pasto è consequenziale al superamento del proprio orario giornaliero in termini proporzionali al tempo pieno, ovvero 90 minuti eccedenti la propria articolazione oraria, previo svolgimento della pausa pranzo di almeno 30 minuti.
5. I dipendenti della Polizia Locale che svolgono orario di servizio secondo turni predefiniti di sei ore usufruiscono del buono pasto alle medesime condizioni previste ai commi 1, 2, 3 e 7. Nei casi in cui si renda necessaria la loro permanenza oltre l'orario lavorativo di cui sopra, l'erogazione del buono pasto è consequenziale all'esperimento di un servizio effettivo di almeno 7 ore e 30 minuti, a cui accludere una pausa pranzo di almeno 30 minuti collocata all'inizio o al termine del turno lavorativo.

6. Si precisa che la pausa pranzo deve essere timbrata elettronicamente e NON manualmente. In assenza della timbratura relativa alla pausa pranzo, il buono non potrà essere riconosciuto, salvo in casi eccezionali, autorizzati da parte del proprio Responsabile, sopralluoghi da parte del personale dipendente fuori dalla casa comunale, emergenza “neve” o “protezione civile”: in tali evenienze, oltre all’espletamento di almeno 30 minuti di pausa pranzo e l’indicazione della motivazione nel cartellino, il Responsabile dovrà approvare la timbratura manuale secondo i termini di cui all’art. 5 comma 3.
7. L’ufficio sviluppo organizzativo e risorse umane, in caso di approvazione del buono pasto senza previo inserimento della relativa pausa pranzo, procederà con la consequenziale decurtazione di quest’ultima dall’orario giornaliero del dipendente nella misura pari a 30 minuti: l’espletamento della pausa pranzo è infatti presupposto fondante e costitutivo dell’erogazione dei buoni pasto in sostituzione del servizio mensa per tutto il personale dipendente senza alcuna eccezione.

ART. 3 - ESCLUSIONI

- Non potranno in nessun caso essere riconosciuti buoni pasto nelle ipotesi di:
 - prestazione lavorativa resa in smart working;
 - assenza di timbrature nel sistema di rilevazione delle presenze in servizio, salvo quanto previsto all’art. 2 punto 6;
 - prestazioni lavorative rese nel solo orario antimeridiano, o solo in orario pomeridiano;
 - per il personale turnista, prestazioni lavorative rese nell’orario pomeridiano, anche se con prosecuzione nelle ore serali e notturne, senza la timbratura della pausa pranzo;
 - missioni per servizio laddove in tali occasioni sia riconosciuto il diritto al rimborso del pasto secondo le spese effettivamente sostenute, ai sensi e nei limiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali;
 - in caso di violazione delle prescrizioni di cui al successivo art. 5, con particolare riferimento all’applicazione dedicata alla gestione delle presenze;

ART. 4 - VALORE DEL BUONO PASTO E PRESCRIZIONE PER LA SUA EROGAZIONE

1. Il valore nominale del buono pasto è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La pausa pranzo risulta esclusivamente dalle timbrature effettuate in uscita e in entrata e non viene conteggiata nelle ore minime di servizio prescritte. Pertanto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature elettroniche (non manuali) all’inizio e alla fine della pausa pranzo;

3. I buoni pasto spettanti sono erogati sulla base dei giorni lavorati dal dipendente, così come rilevati dal sistema automatizzato di gestione delle presenze e quantificati nel rispetto delle condizioni previste dalla presente disciplina. I buoni pasto straordinari devono essere autorizzati dal responsabile mensilmente, e comunque entro e non oltre il 10° giorno del mese successivo a quello di maturazione.

L'ufficio personale provvederà alla chiusura definitiva dei cartellini dopo tale data e non sarà più possibile apportare modifiche allo stesso.

4. La mancata regolarizzazione delle anomalie presenti nei “cartellini giustificativi” mensili, determina per il dipendente la perdita definitiva del diritto al buono pasto nelle giornate risultanti anomale, fatte salve le condizioni di assenza prolungata, non imputabile al dipendente (es. malattia, congedo di maternità, infortunio, ecc.) che impediscano allo stesso di regolarizzare la propria posizione, nei termini ordinari previsti dal presente regolamento.

Non è consentita, per alcun motivo, la monetizzazione dei buoni pasto e non può essere attribuito più di un buono pasto nella stessa giornata lavorativa anche in occasione di consultazioni elettorali;

5. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto cartacei o elettronici il dipendente non ha diritto alla reintegrazione degli stessi.
6. I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza stabilita dalla ditta fornitrice, previa disponibilità della ditta possono essere sostituiti dopo la scadenza.
7. Il buono pasto è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo la vigente normativa.

ART. 5 - MODALITÀ DI RICHIESTA E RICONOSCIMENTO

1. Dopo la chiusura dei cartellini che deve avvenire entro e non oltre il 10 del mese successivo, l'ufficio sviluppo organizzativo e risorse umane provvede all'estrazione dei buoni pasto approvati e provvederà con cadenza mensile alla loro distribuzione. Non saranno presi in considerazione e distribuiti eventuali buoni pasto mancanti non risultanti dall'estrazione.
2. La consegna dei buoni pasto in forma cartacea avverrà presso l'ufficio sviluppo organizzativo e risorse umane previa sottoscrizione da parte del dipendente per ricevuta; in caso di utilizzo di buoni pasto in forma elettronica, il buono pasto verrà direttamente caricato nella carta.

ART. 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Per i buoni pasto erogati dal 15 settembre valgono le prescrizioni fissate dal presente regolamento.

L'Ufficio Risorse Umane vigila sull'applicazione del presente Regolamento e controlla il suo impatto finanziario nel tempo al fine di garantire il rispetto dei limiti di spesa per il personale dipendente: a tale fine, previo accordo con il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente, può proporre le modifiche che si dovessero rendere necessarie, anche di natura temporanea, per garantire il rispetto dei limiti soprammenzionati nonché delle previsioni di bilancio.

ALLEGATO F) - APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE — SMART WORKING

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il Comune di Castenaso disciplina nel presente regolamento l'istituto del lavoro agile e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di *smart working*.

ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI E FINALITÀ

Il lavoro agile o *smart working* corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto l' 08/10/2021 con cui sono state disciplinate “*le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione*”

Tale istituto persegue tali obiettivi:

- Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

ART. 3 - DESTINATARI

Lo *smart working* è rivolto al personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio.

Nella misura del **15%**, i dipendenti dell'Ente che svolgono attività eseguibili in modalità agile secondo l'art. 4 possono avvalersi quotidianamente, anche a rotazione, dello *smart working*.

Tale percentuale è calcolata sul totale dei dipendenti in servizio preposti ad attività il cui svolgimento è possibile in modalità agile, come di seguito specificato, con le esclusioni dettagliate nella tabella dell'art. 8. Eccezionalmente, la percentuale suddetta può essere superata per fronteggiare esigenze di carattere straordinario secondo la definizione e le modalità di cui al successivo art. 4.

Il Lavoro agile non è applicabile alle “attività indifferibili da rendere in presenza” secondo l'indagine svolta con i Responsabili apicali e secondo l'individuazione effettuata con apposita delibera di giunta comunale n. 125 dell' 11/11/2021.

In merito alle disposizioni lavorative per il lavoro agile applicate ai lavoratori esterni ci si riferisce alla specifica contrattazione con i relativi datori di lavoro terzi.

ART. 4 - REQUISITI

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile e fino al 15% (aumentabile in casi eccezionali) dei dipendenti dell'Ente, anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori nell'arco temporale settimanale, garantendo così un'equilibrata alternanza fra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.

In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, ciascun Responsabile apicale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Oltre al caso precedente, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dai Responsabili per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo, o di natura personale/fisica, nonché in caso di quarantena preventiva del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate di volta in volta e comunicate all'Ufficio Personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività rispondenti ai requisiti di cui sopra ed ordinariamente svolte in presenza, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate come eseguibili da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ART. 5 - LUOGO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Nel contratto individuale il dipendente deve indicare i c.d. “luoghi prevalenti” in cui svolgerà l'attività lavorativa a distanza. Il dipendente in ogni caso potrà svolgere l'attività in luoghi diversi da quelli individuati, dando pronta comunicazione al proprio Responsabile.

Nel limite giornaliero del 15% , nel quale non vengono computate le esclusioni di cui all'art. 8, i dipendenti dell'Ente possono svolgere a rotazione smart working, previo accordo con il Responsabile competente. Nell'accordo individuale viene altresì specificato il numero massimo mensile di giornate deducibili allo smart working, dato modificabile per esigenze contingenti in accordo con il Responsabile.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica secondo le prescrizioni meglio indicate all'art. 9;

Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto di disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche di cui all'art.9, punto 3.

ART. 6 - STRUMENTI DI LAVORO E OBBLIGHI

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici (personal computer, tablet, smartphone ecc.) di proprietà dell'amministrazione comunale appositamente messi a disposizione da quest'ultima.

Il dipendente è tenuto a:

1. utilizzare i supporti fornitigli esclusivamente per motivi d'ufficio;
2. a rispettare le norme di sicurezza;
3. a non manomettere in alcun modo la strumentazione;

Lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sarà realizzata accedendo ad apposita linea VPN già attivata dall'ente, corrispondente a CITRIX CONNECTION CENTER;

In ordine alla connettività, si specifica che, qualora il dipendente sia sprovvisto di connessione internet, quest'ultima sarà fornita dall'amministrazione comunale con apposito dispositivo router corredato da scheda SIM dati, utilizzabile esclusivamente per le finalità d'ufficio.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc) utilizzabile solo per attività lavorative: telefonate personali sono consentite solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. In tal caso l'Amministrazione deve assicurarsi il corretto rispetto della *privacy* del dipendente, oscurando il numero telefonico privato del dipendente, a meno di autorizzazione scritta di quest'ultimo.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio informatico. Nell'eventualità in cui non sia possibile addivenire ad alcuna soluzione, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato di ogni dispositivo, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.

Ogni dispositivo fornito ai dipendenti dall'amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

ART. 7 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Per accedere allo *smart working* i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di:

8. modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
9. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
10. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;

La formazione di cui sopra, verrà garantita con la consegna di materiale informativo e istruzioni operative da parte dell'amministrazione.

Per verificare il rispetto del limite sopra indicato del 15% (aumentato in casi eccezionali) dei dipendenti dell'Ente che, giornalmente, possono usufruire del lavoro agile secondo l'art. 4, l'ufficio personale comunicherà ad ogni area organizzativa, in caso di cambiamenti e all'inizio del mese, il numero massimo di dipendenti suddivisi per area in grado di usufruire quotidianamente dello *smart working* (calcolato sul totale dei dipendenti in servizio in grado di svolgere attività da remoto ed escludendo dal computo le categorie meglio dettagliate nella tabella dell'art. 8).

L'accesso alla modalità di lavoro agile verrà richiesto dal dipendente compilando la domanda di attivazione allegata al presente regolamento, e dovrà essere inoltrata al Responsabile apicale tramite e-mail istituzionale. Il Responsabile, esaminate le domande pervenute, redigerà quindi una graduatoria sulla scorta dei criteri di priorità indicati nel successivo art. 8 e concorderà con i dipendenti ivi inseriti:

8. gli aspetti caratterizzanti lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
9. la percentuale massima del 15% (aumentabile in casi eccezionali) in cui il lavoratore opererà in *smart working*, alla luce della comunicazione precedentemente inoltrata dall'ufficio personale circa numero massimo di dipendenti in grado di usufruirne.

Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria viene sottoscritto tra lavoratore e il Responsabile competente, l'Accordo di lavoro agile individuale, anch'esso allegato al presente regolamento. Per il periodo transitorio in attesa della graduatoria definitiva, ogni Responsabile può concedere temporaneamente il lavoro agile, per esigenze contingibili o personali, previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

ART. 8 - CRITERI DI PRIORITÀ' E CONTENUTO ACCORDO INDIVIDUALE

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

CRITERIO	PUNTEGGIO	NOTE
Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104	CRITERIO PRIORITARIO	<u>Non rientrano nel calcolo del 15%</u>
Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151	CRITERIO PRIORITARIO	<u>Non rientrano nel calcolo del 15%</u>
Dipendenti fragili	CRITERIO PRIORITARIO	<u>Non rientrano nel calcolo del 15%</u>

Lavoratrici in stato di gravidanza	35 punti	
Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro	20 punti per la distanza massima, il resto in proporzione	
Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni	a) 25 punti per genitori con figli fino ai 12 anni b) 20 punti per genitori con figli dai 12 ai 16 anni	
Dipendenti con necessità di assistenza a familiari anche se non titolari di Legge 104/1992	30 punti	

Ai sensi dell'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si ritiene, di dover dare sempre priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992. Inoltre, i lavoratori appartenenti alle categorie appena citate e i dipendenti fragili non vengono computati ai fini della verifica del limite del 15% di cui all'art. 3. Si evidenzia che la fragilità del dipendente è oggetto di specifica certificazione medica.

Ai sensi del D.M. sottoscritto l' 08/10/2021 dal Ministro della Funzione Pubblica, i contenuti essenziali **dell'accordo individuale** stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile, sono:

1. la disciplina dell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, e le modalità di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro;
2. gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, concordati con il lavoratore ;
3. Individuazione del periodo in base alla percentuale massima del 15% (aumentabile in casi eccezionali) che viene svolto dai dipendenti e a rotazione lo *smart working*;

l'indicazione di fasce di disponibilità in cui il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, etc), in relazione a particolari esigenze organizzative o alle mansioni dei lavoratori interessati;

modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima;

i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro

la proprietà della strumentazione tecnologica adottata dal lavoratore agile.

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE, FASCE CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile, programmata con un anticipo sufficiente a garantire le necessarie procedure di sicurezza (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, **deve garantire**:

3. una fascia di operatività della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
4. una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00; nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (per rispondere alle telefonate e/o alle mail);
5. la disconnessione dal servizio almeno nelle fasce orarie dalle ore 20.00 alle ore 07.30;

La/le fascia/e di sopra descritte devono essere specificate nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile può essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.00, fino a copertura delle ore massime giornaliere stabilite dai CCNL. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Il lavoratore agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il “Periodo di Riposo e di Disconnessione”).

Si precisa che durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, **non è riconosciuto** il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive; anche le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute;

E' riconosciuto il lavoro straordinario in modalità agile in via eccezionale:

1. in caso di collegamenti da remoto per commissioni consiliari e/o sedute di consiglio comunale, necessarie al dipendente (appositamente individuato dal Funzionario EQ) per svolgere i compiti di verbalizzazione e di mantenimento delle dirette streaming delle sedute;

2. in caso di urgenze e dietro motivazione scritta del Responsabile del servizio, con conseguente applicazione dei trattamenti accessori previsti dal CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018, al pari di quanto applicato alla prestazione lavorativa svolta in presenza.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

Sulla base della legislazione vigente, nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile, al dipendente **non spetta** il buono pasto, con la precisazione di cui all'art. 16.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile **non può** essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Fa parte sostanziale dell'Accordo **l'Informativa scritta**, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

ART. 12 - RECESSO

Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il dipendente può, con un preavviso di almeno 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della scadenza prevista. Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il preavviso è di 90 giorni nel caso di lavoratori disabili *ex art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68*.

Il responsabile preposto al lavoratore agile può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati *tenuto anche conto delle risultanze del processo di monitoraggio di cui al quarto comma del successivo art. 14*.

Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso all'Ufficio personale per i successivi adempimenti.

ART. 13 - CONTROLLO

L'Amministrazione e il Responsabile provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività), valutando l'impatto apportato al processo/progetto dallo *smart working*;

L'assegnazione degli obiettivi agli *smart workers*, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, al fine di non moltiplicare gli strumenti utilizzati si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso i singoli enti, quali ad esempio le schede degli obiettivi del PEG. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo

scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità *smart working* e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Il Responsabile provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata, in base agli attuali processi del sistema di valutazione definiti dall'Ente.

ART. 14 - SICUREZZA E PRIVACY

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile. È onere del Dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento, approvato dalle sigle sindacali FP CGIL, FP CISL, nonché dal RSU e dal Comitato Unico di Garanzia entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce.

In via transitoria, in sede di prima applicazione del presente Regolamento, con la sottoscrizione degli accordi individuali, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nei termini di cui all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

Inoltre, si ritiene opportuno precisare sin d'ora la necessità di aggiornare specifici istituti afferenti al rapporto di lavoro in conseguenza dell'eventuale adozione di un nuovo contratto collettivo nazionale del comparto.

E' l'ufficio personale a curare la redazione e l'aggiornamento della modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente.