



Comune di Genivolta
Provincia di Cremona

*Regolamento
per l'organizzazione e
il funzionamento degli
uffici e dei servizi*

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 09.01.2013
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 23.12.2024
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 27.05.2025*

INDICE

Sommario

INDICE	3
Capo I — Principi generali	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 1 — Oggetto.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 2 — Principi e criteri informativi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 3 — Indirizzo politico e gestione: distinzioni.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 4 — Criteri di organizzazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Capo II — Articolazione strutturale. Dotazione e assetto del personale	Errore. Il segnalibro non è definito.
definito.	
Art. 5 — Struttura organizzativa.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 6 — Unità di progetto.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 7 — Sportelli unici.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 8 — Conferenza dei servizi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 9 — Gruppi di lavoro.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 10 — Dotazione organica.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 11 — Inquadramento.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 12 — Assegnazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 13 — Organigramma.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 14 — Mobilità interna.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 15 — Responsabilità del personale.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 16 — Formazione e aggiornamento del personale.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Capo III — Segretario Comunale	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 17 — Segretario Comunale.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Capo IV — Responsabili del settore e dei servizi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 18 — Responsabili di Settori/Servizi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 19 — Competenze dei Responsabili dei Settori/Servizi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 20 — Responsabilità.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 21 — Sostituzione del Responsabile di Settore/Servizio.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 22 — Responsabile del procedimento.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 23 — Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 24 — L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori ...	Errore. Il segnalibro non è definito.
Capo V — Le competenze del Sindaco e della Giunta	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 25 — Competenze del Sindaco in materia di personale.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 26 — Contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Capo VI — Incarichi esterni	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 27 — Competenze della Giunta Comunale.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 28 — Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
definito.	
Art. 29 — Incarichi di studio, ricerca, consulenza.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 30 — Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali).....	Errore. Il segnalibro non è definito.
non è definito.	
Art. 31 — Limiti per il ricorso a collaborazioni esterne.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 32 — Limite massimo di spesa annua.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 33 — Competenza e responsabilità.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 34 — Procedura comparativa.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 35 — Modalità di selezione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 36 — Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 37 — Pubblicità agli incarichi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

Art. 38— Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 39— Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 40— Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 41— Rinvio a leggi di settore e norme finali	Errore. Il segnalibro non è definito.
Capo VII— Disposizioni diverse	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 42— Commissione esaminatrice. Compensi da corrispondere ai componenti	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 43— Commissione di gara e appalti	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 44— Polizza assicurativa	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 45— Sistema di valutazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 46— Nucleo di Valutazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 47— Relazioni sindacali	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 48— Orario di servizio ed orario di lavoro	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 49— Incompatibilità	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 50— Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 51— Forme dei contratti	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 51/bis— Accesso al mobilità	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 52— Norme di rinvio	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 53— Abrogazioni.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Allegato A) Regolamento per l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza del lavoro pubblico.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Allegato B) Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione del Comune di Genivolta.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Allegato C) Regolamento dei criteri per la ripartizione del fondo incentivante la progettazione interna.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	8
Articolo 1 – Oggetto.....	8
Articolo 2 – Principi e criteri informativi.....	8
Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni.....	8
Articolo 4 – Criteri di organizzazione	9
CAPO II: ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	10
Articolo 5 – Struttura organizzativa	10
Articolo 6 – Unità di progetto.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 7 – Sportelli unici	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 8 – Conferenza dei servizi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 9 – Gruppi di lavoro	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 10 – Dotazione organica	10
Articolo 11 – Inquadramento.....	11
Articolo 12 - Assegnazione	11
Articolo 13 – Organigramma.....	11
Articolo 14 – Mobilità interna	11
Articolo 15 – Responsabilità del personale	12
Articolo 16 – Formazione e aggiornamento del personale	12
CAPO III: SEGRETARIO COMUNALE	12
Articolo 17 – Segretario Comunale.....	12
CAPO IV: RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI	13
Articolo 18 – Responsabili dei Settori/Servizi	13
Articolo 19 – Competenze dei Responsabili dei Settori/Servizi	13
Articolo 20 – Responsabilità	14
Articolo 21 – Sostituzione del Responsabile di Settore/Servizio	14
Articolo 22 – Responsabile del procedimento.....	14
Articolo 23 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti	14

Articolo 24 – L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO V: LE COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA	15
Articolo 25 – Competenze del Sindaco in materia di personale	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 26 – Contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica	15
Articolo 27 – Competenze della Giunta Comunale	15
CAPO VI: INCARICHI ESTERNI	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 28 – Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 29 – Incarichi di studio, ricerca, consulenza	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 30 – Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 31 – Limiti per il ricorso a collaborazioni esterne	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 32 – Limite massimo di spesa annua	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 33 – Competenza e responsabilità	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 34 – Procedura comparativa	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 35 – Modalità di selezione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 36 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 37 – Pubblicità degli incarichi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 38 – Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 39 – Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 40 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 41 – Rinvio a leggi di settore e norme finali	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO VII: DISPOSIZIONI DIVERSE AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI	16
Articolo 42 – Commissione esaminatrice. Compensi da corrispondere ai componenti	Errore. Il segnalibro non è definito.
1. La commissione concorso e selezione è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da due esperti tratti di preferenza da impiegati o funzionari del Comune o di altri Enti Pubblici	Errore. Il segnalibro non è definito.
2. La funzione di Segretario della commissione è assolta da un impiegato dell'Ente	Errore. Il segnalibro non è definito.
3. La nomina è effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio competente per materia.	Errore. Il segnalibro non è definito.
4. I componenti la Commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti ed esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi previsti dalla normativa in materia, oltre al rimborso delle spese di viaggio	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 43 – Commissione di gara e appalti	Errore. Il segnalibro non è definito.
1. La commissione di gara è presieduta dal Responsabile del servizio ed è costituita da uno o due esperti: Tecnico Comunale e altro impiegato del Comune se ritenuto necessario in presenza di aggiudicazioni particolarmente problematiche, o in relazione alle difficoltà derivanti dalle continue e complesse modifiche normative	Errore. Il segnalibro non è definito.
2. La funzione di Segretario della commissione è assolta da uno dei componenti sopra detti	Errore. Il segnalibro non è definito.
3. La nomina è effettuata con determinazione del Responsabile del servizio competente per materia.	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 44 – Polizza assicurativa	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 45 – Sistema di valutazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 46 – Nucleo di valutazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 47 – Relazioni sindacali	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 1 - Reclutamento del personale - Principi generali	16
Articolo 2 - Commissione esaminatrice	16
Articolo 3 - Selezione pubblica - Preselezione	17

Articolo 4 - Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti.....	17
1. L'Ente, in alternativa al concorso, potrà attingere dalle graduatorie concorsuali approvate da altre Pubbliche Amministrazioni.....	17
Articolo 5 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	17
Articolo 6 - Copertura dei posti.....	17
Articolo 7 - Requisiti generali.....	17
CAPO VII: SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO.....	18
Articolo 8 - Bando di concorso.....	18
Articolo 9 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.....	18
Articolo 10 - Riapertura del termine e revoca del concorso.....	18
Articolo 11 - Ammissione ed esclusione dal concorso.....	18
Articolo 12 - Punteggio.....	18
Articolo 13 - Valutazione delle prove di esame.....	18
Articolo 14 - Svolgimento delle prove.....	18
Articolo 15 - Prove concorsuali.....	19
Articolo 16 - Prova scritta.....	19
Articolo 17 - Prova pratica.....	19
Articolo 18 - Prova orale.....	19
Articolo 19 - Durata e data delle prove.....	19
Articolo 20 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.....	19
Articolo 21 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.....	20
Articolo 22 - Ammissione alle prove successive.....	20
Articolo 23 - Prova orale - Modalità di svolgimento.....	20
Articolo 24 - Formazione della graduatoria di merito.....	20
Articolo 25 - Validità della graduatoria.....	20
Articolo 26 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	20
Articolo 27 - Presentazione dei documenti.....	20
Articolo 28 - Accertamenti sanitari.....	21
Articolo 29 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.....	21
CAPO VII: ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	22
Articolo 30 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.....	22
Articolo 31 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	22
Articolo 32 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	22
Articolo 33 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	22
CAPO IX: PROGRESSIONE TRA LE AREE.....	23
Articolo 35 - Individuazione dei posti.....	23
Articolo 36 - Requisiti per la partecipazione.....	23
Art. 37 - Avviso di selezione.....	23
Art. 38 - Elementi di comparazione.....	23
Art. 39 - Elementi di valutazione della procedura comparativa.....	24
Art. 40 - Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura.....	24
Articolo 48 - Orario di servizio ed orario di lavoro.....	26
Articolo 49 - Incompatibilità.....	26
Articolo 50 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale.....	26
Articolo 51 - Forma dei contratti.....	26
Articolo 52 - Norme di rinvio.....	27
Articolo 53 - Abrogazioni.....	27
ALLEGATO A): REGOLAMENTO PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DEL LAVORO PUBBLICO.....	28
Premessa.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 1 - Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo.....	28
1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.....	28
Art. 2 - Sistema integrato.....	28

Art. 3 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi	29
Art. 4 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale	29
Art. 5 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva	30
Art. 6 – Valutazione del risultato per il Segretario Comunale	30
Art. 7 – Trasparenza	30
Art. 8 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l’incentivo della performance	31
Art. 9 – Premi	31
Art. 10 – Fasce di merito	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 1	34
ALLEGATO C): REGOLAMENTO DEI CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE LA PROGETTAZIONE INTERNA.	
Art. 1	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO I - Principi generali	37
Art. 1 - Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche.....	37
Art. 2 - Destinatari	37
Art. 3 - Gruppo di lavoro	38
Art. 4 - Limite soggettivo dell’incentivo	38
Art. 5 - Esclusione dalla disciplina dell’incentivo	38
Art. 6 - Centrali di committenza	39
Art. 7 - Quota del 20 per cento	39
CAPO II - Incentivo per lavori	39
Art. 8 - Graduazione della misura incentivante	39
Art. 9 - Disciplina delle varianti	39
Art. 10 - Coefficienti di ripartizione dell’incentivo all’interno del gruppo di lavoro.....	39
CAPO III - Incentivo per servizi e forniture.	40
Art. 11 - Graduazione della misura incentivante	40
Art. 12 - Coefficienti di ripartizione dell’incentivo all’interno del gruppo di lavoro.....	40
CAPO IV - Norme comuni	41
Art. 13 - Principi in materia di valutazione	41
Art. 14 - Attività articolate e singole	41
Art. 15 - Assegnazioni coincidenti di più attività	41
Art. 16 - Attività del personale dirigenziale	41
Art. 17 - Riduzione dell’incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione.....	42
Art. 18 - Liquidazione dell’incentivo	42
Art. 19 – Disciplina transitoria	43

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Genivolta. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 – Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 107 del T.U. n. 267/2000, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

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

Articolo 4 – Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale devono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

CAPO II: ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
4. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come settore è necessario che:
 - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
 - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita e/o alla funzione svolta.
5. I Settori che erogano servizi interni costituiscono i poli tecnico professionali del sistema e si caratterizzano:
 - per assicurare agli utenti interni l'erogazione dei servizi e delle risorse che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo;
 - per assicurare integrazione e supporto al funzionamento organizzativo attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, politiche e criteri quadro, metodi e sistemi operativi.
6. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
7. Il servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Articolo 6 – Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e contenuto nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) istituito dall'art. 6 del D.L. 80/2021, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al Settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

5. Proposte di variazione della dotazione organica possono essere presentate dai singoli responsabili di settore.

Articolo 7 – Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 8 - Assegnazione

1. All'interno del Settore, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

Articolo 9 – Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane.

Articolo 10 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo e di valorizzazione dei lavoratori, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. I provvedimenti di mobilità tra settori vengono adottati in base alle esigenze organizzative dei Settori, con provvedimenti del Segretario Comunale su parere del Responsabile del Settore.
3. I provvedimenti di mobilità interna al Settore sono adottati dal Responsabile del Settore, sentito il Segretario Comunale.
4. I provvedimenti assunti vengono comunicati al Sindaco e alle OO.SS. aziendali.

Articolo 11 – Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 12 – Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale o sulla base delle disposizioni vigenti.

CAPO III: SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 13 – Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 del Testo Unico, al Segretario Comunale spetta:
 - a) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i Servizi stessi.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica. Spettano al Segretario Comunale le funzioni e attribuzioni di cui all'art. 97 T.U.O.E.L. 267/2000, eccetto quelle affidate ai Responsabili di Settore.
4. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale ove la legge lo consente.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal C.C.N.L.

CAPO IV: RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Articolo 14 – Responsabili dei Settori/Servizi

1. L'incarico di direzione di un Settore/Servizio è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato e nel rispetto del vigente CCNL, tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - delle attitudini e delle capacità professionali;
 - dei risultati precedentemente conseguiti;
 - della competenza professionale e della sua specificità;
 - della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate;
 - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quanto non intervenga la nuova nomina.
3. Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, l'incarico di Responsabile di Settore/Servizio può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di Settore/Servizio presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
4. I Responsabili di Settore/Servizio sono titolari di elevate qualificazioni ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.
5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
 - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e specificati nel Piano delle Performance;
 - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione delle indennità di risultato;
 - per responsabilità grave e reiterata.
6. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quanto possibile;

Articolo 15 – Competenze dei Responsabili dei Settori/Servizi.

1. I Responsabili dei Settori/Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili dei Settori/Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni previste dall'art. 107 del T.U., l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Settori/Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, integrati dalle seguenti funzioni:

- definiscono i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente ed adottano azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno dei servizi di cui il Settore/Servizio si compone;
 - adottano gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore/Servizio, mediante autonomi poteri di spesa perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
 - garantiscono omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità interna, sviluppo e formazione, valutazione, attribuzione del salario accessorio conformemente alle politiche di personale dell'ente;
 - formulano le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprimono i pareri previsti dalla legge;
 - applicano gli strumenti e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore/Servizio, garantendo gli standards di qualità dei servizi erogati;
 - collaborano con il Segretario Comunale per la definizione dello schema di PEG e del Piano degli Investimenti relativamente al proprio Settore/Servizio;
 - indirizzano, controllano e coordinano l'attività del personale assegnato;
 - aprono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al Settore/Servizio di competenza;
 - affidano incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione, esclusi quelli di competenza del Sindaco;
4. Ai singoli Responsabili dei Settori/Servizi sono attribuiti tutti o in parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

Articolo 16 – Responsabilità

Il Responsabile del Settore/Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 17 – Sostituzione del Responsabile di Settore/Servizio

Le funzioni di Responsabile di Settore/Servizio, in caso di vacanza o assenza possono essere assegnate "ad interim" dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario o di pari qualifica o della medesima area. In caso contrario le funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale.

Articolo 18 – Responsabile del procedimento.

I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile di Settore/Servizio.

Articolo 19 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 1, D.P.R. 352/1992 è identificato nel Responsabile del Settore/Servizio competente a formare l'atto.

CAPO V: LE COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

Articolo 20 – Contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica

1. I posti di Responsabile di Settore o di Servizio, in caso di vacanza degli stessi, possono essere ricoperti mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel Bilancio, contratto a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Articolo 21 – Competenze della Giunta Comunale

Ai sensi dell'art. 53 comma 23 L. 388/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Comunale può nominare il Sindaco o un proprio componente quale responsabile di servizio.

CAPO VII: AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Articolo 22 - Reclutamento del personale - Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

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

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dell'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021.

5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 23 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà

nominata con determinazione del Segretario Comunale o, in caso di assenza, del Responsabile del servizio Segreteria e Affari Generali nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'esame di lingua inglese e per le materie speciali.

3. Con la stessa determinazione il Segretario Comunale provvederà alla nomina del segretario della commissione.

4. I componenti la commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi stabiliti dal DPCM 23.03.1995 (G.U. n. 134 del 10.06.1995) o ai diversi compensi stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020. Ai componenti delle commissioni giudicatrice ed al segretario della stessa dipendenti del Comune di Genivolta non spetta alcun compenso, qualora gli stessi effettuano il concorso durante l'orario di servizio. Ai Responsabili di servizio e al Segretario Comunale in servizio presso il Comune di Genivolta non spetta in ogni caso alcun compenso, concordemente alle disposizioni vigenti.

Articolo 24 - Selezione pubblica - Preselezione

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

Articolo 25 - Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti

1. L'Ente, in alternativa al concorso, potrà attingere dalle graduatorie concorsuali approvate da altre Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 26 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 27 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 28 - Requisiti generali

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

CAPO VII: SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

Articolo 29 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Segretario o, in caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio Segreteria e Affari Generali, deve contenere le indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Articolo 30 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso dovrà essere inviata esclusivamente per il tramite del Portale del Reclutamento (InPA) entro il termine fissato dal bando che dovrà essere compreso tra il decimo e il trentesimo giorno dalla pubblicazione del bando sul Portale medesimo.

2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Articolo 31 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Articolo 32 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti. L'elenco dei candidati ammessi sarà approvato con determinazione del Segretario che assegnerà eventuale termine per l'integrazione delle domande.

Articolo 33 - Punteggio

1. Il bando di concorso potrà prevedere la valutazione dei titoli e degli esami.

Articolo 34 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame e l'eventuale accesso alla prova successiva è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte e/o pratiche;
- prove orali.

Articolo 35 - Svolgimento delle prove

1. Del diario delle prove scritte sarà data comunicazione ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione dell'avviso in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso.

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione oppure dovranno svolgersi mediante strumenti telematici che garantiscano la pubblicità delle stesse.

3. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

4. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto delle festività ebraiche e delle altre religioni e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Articolo 36 - Prove concorsuali

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta/pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 37 - Prova scritta

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

- a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Articolo 38 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Articolo 39 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. Durante la prova orale potranno essere verificati da parte della commissione l'idoneità alla lingua inglese e all'utilizzo della strumentazione informatica.

Articolo 53 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere le prove nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Articolo 40 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente,

rilasciata da un'amministrazione dello Stato;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Articolo 41 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti

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

Articolo 42 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.

Articolo 43 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Articolo 44 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione Bandi di concorso dell'area "Amministrazione trasparente".

Articolo 45 - Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione, salvo diverse disposizioni di legge, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Articolo 46 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Segretario o, in caso di assenza, il Responsabile della procedura provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Segretario procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 47 - Presentazione dei documenti

1. Il Segretario prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini

dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine.

2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 48 - Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Articolo 49 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

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

2. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

3. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.

9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

CAPO VII: ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Articolo 50 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Articolo 51 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Articolo 52 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 53 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

CAPO IX: PROGRESSIONE TRA LE AREE

Articolo 54 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, nell'ambito dei limiti di cui alle vigenti facoltà assunzionali dell'ente, come determinate nei piani triennali del fabbisogno di personale, fatta salva, in ogni caso, la riserva di una quota di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, la disciplina suddetta è finalizzata a:
 - riconoscere e valorizzare il possesso dei titoli e competenze professionali sviluppate in relazione alle specifiche esigenze dell'ente;
 - riconoscere e valorizzare i titoli di studio posseduti dai dipendenti, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria d'appartenenza;
 - valorizzare e incentivare la qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni di servizio;
 - garantire la semplificazione e la trasparenza delle procedure.

Articolo 55 - Requisiti per la partecipazione.

1. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale i dipendenti assunti a tempo indeterminato, in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
 - essere inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
 - essere in possesso del titolo di studio e/o dell'eventuale titolo professionale richiesti per l'accesso dall'esterno;
 - essere in possesso di una valutazione positiva della performance con riferimento ai tre anni immediatamente precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Ai sensi del Sistema di Valutazione della Performance adottato dall'ente, la valutazione si intende positiva se pari o superiore a punti 50. Nel caso in cui il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, non può essere ammesso alla procedura. Si precisa che, al fine della determinazione della decorrenza dell'ultimo triennio, si farà riferimento all'anno dell'ultima valutazione. Per le valutazioni conseguite presso altre pubbliche amministrazioni, si provvederà alla riparametrazione del punteggio della performance individuale.
 - non avere subito procedimenti disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del termine di presentazione della domanda.
2. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovano in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione hanno titolo per presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa. In caso di conseguimento alla posizione giuridica superiore, il dipendente cessa dal comando/distacco. Possono altresì presentare istanza di partecipazione alla procedura i dipendenti in aspettativa o congedo.

Art. 56 - Avviso di selezione

1. Gli avvisi di selezione, predisposti dal Segretario Comunale o, in caso di assenza, dal Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio dell'ente nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti e della RSU, al fine di assicurare la massima diffusione.
2. Entro i termini di scadenza e nel rispetto delle modalità di trasmissione previsti nell'avviso di selezione, i candidati sono tenuti a presentare domanda di partecipazione alle relative procedure selettive, utilizzando la modulistica allegata all'avviso stesso.
3. L'ammissione o l'esclusione dalla selezione viene disposta con determinazione del Segretario Comunale. La procedura comparativa sarà espletata anche in presenza di una sola candidatura.

Art. 57 – Elementi di comparazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 16 del CCNL del 21.5.2021 e all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, costituiscono elementi di comparazione, ai fini del passaggio all'area d'inquadramento superiore:
 - la qualità delle prestazioni individuali (intesa in termini di risultati conseguiti dal dipendente, correlati alla misurazione della performance rilevata negli ultimi tre anni - quale valore medio - sulla base del sistema vigente);

- i titoli culturali e professionali, ulteriori rispetto a quelli prescritti per l'accesso dall'esterno;
- l'esperienza professionale maturata (trattasi di esperienza correlata alle capacità e alle competenze professionali acquisite dal dipendente per il tramite dell'attività lavorativa svolta nell'ente e nelle altre PP.AA. e degli incarichi di responsabilità svolti nell'ente d'appartenenza.)

Art. 58 – Elementi di valutazione della procedura comparativa

1. La valutazione delle candidature viene effettuata dal Segretario Comunale e un commissario nominato con provvedimento del Segretario Comunale, sulla base di quanto dichiarato dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa, nonché sulla base della documentazione agli atti d'ufficio.
2. Il punteggio massimo a disposizione della commissione per il curriculum, è pari a 50 punti, distribuiti come segue fra i diversi elementi di comparazione:

Elementi di comparazione	Punteggio massimo attribuibile
Qualità delle prestazioni individuali	20
Titoli culturali e professionali	10
Esperienza professionale maturata	20

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli elementi di comparazione è ripartito come segue:
 - a. Qualità delle prestazioni individuali
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 95/100 a 100/100: punti 20
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 91/100 a 94/100: punti 16
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 81/100 a 90/100: punti 12
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 71/100 a 80/100: punti 9
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 61/100 a 70/100: punti 6
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 50/100 a 60/100: punti 3
 - b. Titoli culturali e professionali, ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria:
 - diploma di scuola secondaria di II° grado: punti 1;
 - diploma di laurea triennale: punti 3;
 - diploma di laurea specialistica o magistrale: punti 7;
 - laurea magistrale a ciclo unico o diploma di laurea vecchio ordinamento: punti 10;
 - dottorato o master post laurea: punti 3;
 - c. Esperienza professionale maturata:
 - Anzianità di servizio: fino ad un massimo di 15 punti. Sarà valutata l'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato presso il Comune di Genivolta o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 nell'area immediatamente inferiore, in attività e mansioni corrispondenti al profilo professionale di cui alla procedura di selezione per punti 1 per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi sei.
 - Incarichi di responsabilità ricoperti nell'ultimo triennio: fino ad un massimo di 5 punti. Vi rientrano gli incarichi di responsabilità formalmente attribuiti ed effettivamente svolti per almeno un anno continuativamente per punti 1 per ogni incarico.

Art. 59 – Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun dipendente.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i dipendenti utilmente collocati nelle graduatorie. A parità di punteggio complessivo, precede, secondo il seguente ordine, il dipendente che:
 - a. ha maturato maggiore permanenza nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
 - b. ha ottenuto un punteggio più alto nell'elemento di valutazione "Qualità delle prestazioni individuali";
 - c. ha la minore età anagrafica.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione sono approvate con determinazione del dirigente

competente in materia di personale.

4. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
5. I dipendenti vincitori della selezione dovranno sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro a tempo pieno, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente.
6. Qualora i vincitori non dovessero essere più in servizio presso il Comune di Genivolta al momento della proposta di sottoscrizione del contratto individuale conseguente all'eventuale esito positivo della selezione, si procederà a scorrimento della graduatoria
7. I dipendenti vincitori della progressione verticale potranno essere assegnati anche ad un altro servizio

CAPO X: DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 60 – Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Le posizioni organizzative o i Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative di cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Servizi.

Articolo 61 – Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Articolo 62 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale.
3. L'Amministrazione può comunque aderire a forme associative istitutive di uffici per i procedimenti disciplinari condivise tra più enti.

Articolo 63 - Forma dei contratti

1. Salvo quanto previsto da specifiche norme di legge e salvo ricorso alla funzione notarile, i contratti il cui valore sia superiore a € 40.000,00 al netto IVA- vengono sempre stipulati in forma pubblica con l'intervento del Segretario Comunale ovvero con scrittura privata autenticata.
2. I contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture devono essere stipulati con atto pubblico informatico, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 6 D.L. 179/2012 (Legge 221/2012).
3. È fatto salvo il ricorso alla stipula in modalità cartacea per i contratti di appalto e cottimo fiduciario il cui valore sia al di sotto della soglia di cui al comma 1) del presente articolo.

Articolo 64 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente ed ai contratti di lavoro nazionali e, per le materie o nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata. Integra i contenuti del presente regolamento, pur se adottato con atti separati, il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.

Articolo 65 – Abrogazioni

E' abrogato ogni precedente regolamento, comunque definito, relativo a disposizioni attinenti il personale se in contrasto con presente regolamento.

ALLEGATO A): REGOLAMENTO PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA', DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DEL LAVORO PUBBLICO.

Art. 1 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.
2. Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. Le presenti disposizioni costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.
3. In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo comunale di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".
4. Con apposito provvedimento da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, a valere a decorrere dall'esercizio 2011 (delibera n. 3/2010 della Commissione Civit) la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di elevate qualificazioni ed i relativi indicatori. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.07.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2008.
5. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.
6. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo verificano l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
7. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione decentrata.

Art. 2 – Sistema integrato

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che deliberano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
 - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano delle Performance, approvati annualmente dalla Giunta, che contengono gli obiettivi e le risorse e che individuano le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai titolari di elevate qualificazioni.
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Sistema integrato di rendicontazione e controllo

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
 - la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del D.Lgs. n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;
 - la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - la relazione annuale sulla performance, con la quale il nucleo di valutazione verifica gli obiettivi raggiunti ed i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente e fornisce le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili di posizione organizzativa, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

Art. 3 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 4 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione prevista dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 1 comma 4.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera e-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
3. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un "organo comunale di valutazione" della performance nominato dal Sindaco (Nucleo di Valutazione).
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
 - alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- alle capacità di relazione con l'utenza;
 - alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
 - alle schede di valutazione.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
 - alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività di ufficio;
 - alle capacità di relazione con l'utenza;
 - alle schede di valutazione.

Art. 5 – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Nucleo di Valutazione coordinato dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 2, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 1 comma 4, è collegata ai seguenti risultati:
 - la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
 - il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
 - il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari della attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
 - l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsione di spesa.
3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e dell'adozione della relazione sulla performance.

Art. 6 – Valutazione del risultato per il Segretario Comunale

1. In esecuzione dell'art. 42 del C.C.N.L. 16.05.2001 disciplinante l'accordo per i Segretari Comunali e Provinciali e in conformità al D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il Sindaco avvalendosi, qualora lo ritenga, del Nucleo di Valutazione, procede al controllo e alla verifica dei risultati conseguiti correlati al conseguimento degli obiettivi assegnati al Segretario, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi eventualmente conferiti ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.
2. Gli obiettivi attribuiti al Segretario Comunale sono inseriti nel Piano delle Performance, in contraddittorio con il Segretario stesso.

Art. 7 – Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

2. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Rimangono soggetti a pubblicazione, inoltre, gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.06.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.
4. Ai fini della pubblicazione degli atti dell'ente, per quanto adattabili ai Comuni di piccole dimensioni ed alla struttura del proprio sito, è fatto ulteriore riferimento all'allegato 2 delle linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvate dalla Commissione Civit con delibera n. 105 del 23.09.2010.

Art. 8 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art. 9 – Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
 - a) progressioni economiche;
 - b) progressioni di carriera;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) quanto individuato dal CCNL vigente.

Art. 10 – Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale

1. In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:
 - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
 - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;
 - la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.
2. La ripartizione degli incentivi relativi alla performance individuale e organizzativa sarà effettuata proporzionalmente sulla base del voto attribuito dal Responsabile del Settore, ad eccezione della valutazione insufficiente che non dà luogo alla corresponsione di alcun emolumento.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Cognome:	Nome:
Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO
1. Valutazione da parte del Titolare EQ	Max 100 punti	
a) capacità di relazionarsi con i colleghi e l'utenza nello svolgimento del lavoro	Da 0 a 10	
b) affidabilità e competenza	Da 0 a 15	
c) grado di responsabilità verso i risultati, livello di autonomia, iniziativa professionale	Da 0 a 15	
d) abilità tecnico operativa	Da 0 a 10	
e) rispetto dei tempi di esecuzione, rilascio delle procedure, quantità delle prestazioni	Da 0 a 15	
f) flessibilità	Da 0 a 15	
g) capacità di relazionarsi con i superiori e di conformarsi alle disposizioni impartite dai superiori	Da 0 a 10	
e) livello di arricchimento professionale	Da 0 a 10	
TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE	Max 100 punti	
2. Performance organizzativa: grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	Max 100 punti per ciascun obiettivo	
Obiettivo assegnato:		
Obiettivo assegnato:		
Obiettivo assegnato:		
MEDIA PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Max 100 punti	

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PUNTI	
0-19	La valutazione è gravemente insufficiente
20-59	La valutazione è insufficiente
60-69	La valutazione è sufficiente
70-79	La valutazione è discreta
80-90	La valutazione è buona
90-95	La valutazione è ottima
96-100	La valutazione è eccellente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI TITOLARE DI EQ

Cognome:	Nome:
Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO
1. Valutazione comportamenti organizzativi	Max 100 punti	
a) decisione/determinazione	Da 0 a 15	
b) leadership	Da 0 a 15	
c) capacità di relazione	Da 0 a 10	
d) grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 15	
e) abilità tecnico operativa	Da 0 a 10	
f) gestione e valutazione dei collaboratori	Da 0 a 15	
g) aggiornamento professionale	Da 0 a 10	
TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE	Max 100 punti	
3. Performance organizzativa: grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	Max 100 punti per ciascun obiettivo	
Obiettivo assegnato:		
Obiettivo assegnato:		
Obiettivo assegnato:		
MEDIA PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Max 100 punti	
MEDIA PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA		

Il nucleo di valutazione

Il Titolare di EQ

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

* VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PUNTI	
0-19	La valutazione è gravemente insufficiente
20-59	La valutazione è insufficiente
60-69	La valutazione è sufficiente
70-79	La valutazione è discreta
80-90	La valutazione è buona
90-95	La valutazione è ottima
96-100	La valutazione è eccellente

ALLEGATO B)

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI GENIVOLTA.

Art. 1

Nucleo di valutazione

Il presente regolamento disciplina la nomina, la composizione, le competenze ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione che il Comune di Genivolta istituisce ai sensi del D.Lgs. 15.10.2009 n. 150.

Art. 2

Composizione e funzionamento

1. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 4, comma 2, il Nucleo di Valutazione è costituito da n. 1 membro esterno esperto, dotato di specifica professionalità ed esperienza, in possesso dei requisiti stabiliti dal successivo articolo 5 o, in mancanza di nomina, dal Segretario Comunale.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.
3. Il Nucleo di Valutazione, al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Per l'espletamento della sua attività, il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.

Art. 3

Nomina e durata in carica

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con la procedura di cui al successivo articolo 6 e dura in carica per il periodo massimo corrispondente alla durata del mandato elettorale del Sindaco stesso, salvo revoca, a decorrere dalla data del provvedimento di nomina.
2. Alla scadenza, il Nucleo di Valutazione rimane in carica fino alla nomina del nuovo.

Art. 4

Funzioni

Al Nucleo di Valutazione sono attribuite le funzioni di seguito elencate:

- a) assicura, con il supporto delle altre figure ed organismi previsti dalla legge e dai regolamenti, il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso ed alle strutture di massima dimensione dell'ente, individuate dal regolamento di organizzazione;
- b) elabora e propone il sistema di misurazione e valutazione della performance, che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale, garantendo che esso sia improntato al principio della valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) provvede alla proposta di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, nonché di eventuali dirigenti o incaricati di alta specializzazione, assunti, anche in posizione di staff, con contratto a tempo determinato, trasmettendo una relazione al Sindaco;
- d) provvede alla valutazione dei risultati conseguiti, attestandone il livello di raggiungimento, in relazione allo svolgimento di progetti di miglioramento della produttività e della qualità dei servizi assegnati ai sensi dei contratti di lavoro vigenti, nazionali e decentrati;
- e) monitora il funzionamento del sistema della valutazione e della trasparenza, redigendo e trasmettendo al Sindaco una relazione annuale;
- f) valida il sistema di pianificazione, programmazione e controllo, propedeutico all'erogazione dei trattamenti economici accessori legati al merito, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, e monitorando che i risultati organizzativi ed individuali siano raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, ponendo in particolare rilievo gli eventuali scostamenti verificatisi;

- g) assolve ad ogni altro adempimento previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, o comunque espressamente attribuito dal Sindaco.

Art. 5

Requisiti per la nomina e incompatibilità

1. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso di requisiti professionali riconducibili alle seguenti aree:
 - area delle conoscenze, costituita dalla formazione degli interessati, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
 - area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
 - area delle capacità, con la quale si intende designare quel complesso di caratteristiche personali, intellettuali, manageriali, relazionali e realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e di coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rivelare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova, lavorando in gruppo, nonché un'appropriata cultura organizzativa promotrice dei valori di trasparenza, integrità e miglioramento continuo.
2. Conseguentemente a quanto stabilito al comma precedente, il componente del Nucleo di Valutazione deve possedere i seguenti specifici requisiti:
 - diploma di laurea in materie giuridiche o economiche;
 - cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente all'Unione Europea.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, o cariche in partiti politici, o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti alla nomina.

Art. 6

Procedura per la nomina

1. La nomina è disposta con provvedimento del Sindaco a seguito di valutazione dei curricula e di eventuali colloqui, favorendo, ove possibile, l'equilibrio di genere. La procedura di nomina non è assoggettata al regime del conferimento di incarichi professionali ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.
2. Gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. Il provvedimento di nomina del componente del Nucleo di Valutazione, il suo curriculum ed il suo compenso, sono pubblicati nel sito istituzionale del Comune.

Art. 7

Revoca

1. Il componente del Nucleo di Valutazione può essere revocato dall'incarico, prima della sua naturale scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco adottato a seguito dell'accertato mancato svolgimento di alcuna delle funzioni previste dal presente regolamento, ovvero nei casi di comportamenti reiterati di negligenza, imperizia o ritardo nell'assolvimento delle mansioni e di violazione dei doveri di comportamento e degli obblighi di riservatezza.
2. La revoca è disposta, in ogni caso, previa contestazione preventiva degli addebiti e previa assegnazione di un congruo termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle eventuali controdeduzioni da parte dell'interessato.

Art. 8

Esito di valutazione

1. L'esito della valutazione del Nucleo di Valutazione è comunicato in forma riservata agli interessati, che ne danno ricevuta con indicazione della data di ricezione.
2. Entro quindici giorni da tale ricezione gli interessati possono presentare osservazioni, per iscritto al Nucleo di Valutazione chiedendo il riesame della valutazione stessa ed allegando i documenti ritenuti opportuni.
3. L'esito del riesame è comunicato per iscritto agli interessati, da parte del Nucleo, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di riesame.
4. L'interessato ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che sono in possesso del Nucleo di Valutazione

Art. 9
Compensi

Al componente del Nucleo di Valutazione verrà corrisposta un'indennità nella misura indicata nel provvedimento di nomina.

Art. 10
Doveri di comportamento

1. Il membro del Nucleo di Valutazione deve tenere un comportamento ispirato alla lealtà, correttezza e diligenza, nella consapevolezza che l'attività del Nucleo di Valutazione è rivolta all'espletamento di funzioni delicate ed importanti quali il controllo e la valutazione dell'andamento complessivo del Comune, essendo il Nucleo di Valutazione organo promotore della funzione di governo dell'Ente.
2. Nello svolgimento delle funzioni il membro del Nucleo si ispira a valori di disinteresse personale, indipendenza e imparzialità.

Art. 11
Obblighi di riservatezza

1. Il componente del Nucleo di Valutazione è tenuto al rigoroso rispetto della riservatezza dei dati acquisiti e di quelli prodotti.
2. Eccetto nei casi consentiti dalla normativa vigente, il Nucleo di Valutazione assicura il massimo riserbo nei confronti di chiunque, sia interno che esterno all'amministrazione, salvo Sindaco e Giunta, su qualunque informazione o considerazione risultante dall'attività svolta. Il vincolo dell'assoluto riserbo vale in particolare verso ogni tipo di mezzo d'informazione.
3. Al componente del Nucleo di Valutazione è fatto divieto di utilizzare indebitamente le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non essendo permesso l'uso personale delle informazioni raccolte.

ALLEGATO C): REGOLAMENTO DEI CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE LA PROGETTAZIONE INTERNA.

CAPO I - Principi generali

Art. 1 - Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

1. Gli oneri per le attività tecniche di cui all'art. 2 co. 2 relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, a carico dei relativi stanziamenti, sono disciplinati dall'art. 45 del Codice e dal presente Regolamento; la disciplina dell'incentivazione è applicabile alle procedure relative a servizi e forniture solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione.

2. La misura complessiva dell'incentivo è costituita da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione, comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione. La misura è definita in base alla graduazione indicata nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III.

3. L'importo di cui al primo comma, in particolare, è destinato:

a) ai soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'art. 2, nonché ai loro collaboratori, come individuati ai sensi dell'art. 3, per una quota dell'80%;

b) alle finalità di cui al successivo art. 7, per una quota del 20%, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, eventualmente incrementato ai sensi delle successive disposizioni.

4. Ai fini di cui ai precedenti commi il quadro economico dell'intervento è articolato comprendendo anche le spese tecniche relative all'applicazione degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice ed al presente Regolamento.

Art. 2 - Destinatari

1. La quota dell'80% di cui al precedente art. 1, c. 3, lett. a), relativa a ciascuna procedura è destinata ad incentivare l'attività dei soggetti, dipendenti dell'ente, che svolgono le attività tecniche indicate nell'allegato I.10 al Codice.

2. Sono destinatari della quota incentivante a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento, i soggetti che svolgono le seguenti attività tecniche:

- responsabile unico del procedimento - RUP;
- soggetti incaricati della programmazione della spesa per investimenti;
- collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento;
- redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- redazione del progetto esecutivo;
- coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
- verifica del progetto ai fini della sua validazione;
- predisposizione dei documenti di gara;
- direzione dei lavori;
- ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);
- coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
- direzione dell'esecuzione;
- collaboratori del direttore dell'esecuzione;
- coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- regolare esecuzione;
- verifica di conformità;

- collaudo statico;
- i collaboratori dei suddetti soggetti.

3. Nel caso in cui l'allegato I.10 sia abrogato e sostituito ai sensi dall'art. 45 co. 1 del Codice è fatto diretto riferimento a quanto previsto dal nuovo allegato che lo sostituisce.

Art. 3 - Gruppo di lavoro

1. In relazione alla propria organizzazione l'Ente individua con apposito provvedimento del responsabile competente, la struttura tecnico amministrativa o "gruppo di lavoro" destinatario dell'incentivo riferito alla singola procedura di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche con riguardo alle attività dei collaboratori.
2. Possono essere destinatari dell'incentivo tecnico anche i dipendenti a tempo determinato compresi nel gruppo di lavoro di cui al comma precedente.
3. In relazione alle attività/adempimenti a ciascuno assegnati, sono indicati i tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti della procedura.
4. Al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto.
5. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate dal responsabile competente, dando conto delle esigenze sopraggiunte. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono state imputate, nonché delle attività trasferite ad altri componenti lo stesso gruppo.
6. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.
7. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III, nonché motivata in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura, come previsto dal successivo art. 18.
8. Non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il responsabile che dispone l'incarico è tenuto ad accertare l'insussistenza delle citate situazioni.

Art. 4 - Limite soggettivo dell'incentivo

1. L'incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell'anno di competenza, a prescindere dalla data di pagamento, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dallo stesso dipendente. Nel caso in cui l'amministrazione adotti i metodi e gli strumenti digitali per la gestione informativa dell'appalto previsti dal Codice, detto limite è aumentato del 15 %.
2. L'incentivo eccedente il limite di cui al precedente comma incrementa le risorse di cui al successivo art. 7.

Art. 5 - Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

1. Sono esclusi dall'incentivazione di cui al presente Regolamento:
 - a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
 - b) i lavori di importo inferiore a euro 40.000,00;
 - c) gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a euro 40.000,00;
 - d) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell'art. 56.
 - e) i lavori in amministrazione diretta.
2. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di prevedere modalità diverse ed alternative di retribuzione delle attività tecniche svolte dai propri dipendenti. In tal caso l'incentivazione di cui al presente Regolamento non si applica, escludendo qualunque sovraincentivazione.

Art. 6 - Centrali di committenza

1. In caso di attività svolta da centrale di committenza, ai dipendenti della stessa non è attribuito alcun incentivo.

Art. 7 - Quota del 20 per cento

1. La quota di cui all'art. 1 co. 3 lett. b) è incrementata da:
 - la quota parte dell'incentivo eccedente il limite soggettivo del singolo dipendente di cui all'art. 4 co. 1;
 - la quota parte dell'incentivo corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del responsabile di cui all'art. 18;
 - la quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'ente.
2. Le risorse di cui al comma precedente sono destinate, nell'ambito dei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione. Rientrano in questo ambito:
 - la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
 - l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
 - l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli;
 - l'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia.
3. Le risorse di cui al primo comma sono in ogni caso utilizzate, secondo modalità stabilite nei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, per:
 - l'attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
 - la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
 - la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

CAPO II - Incentivo per lavori

Art. 8 - Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità dell'opera da realizzare:

Opere

da euro 40.000,00 a euro 1.000.000,00 percentuale del 2%

da euro 1.000.000,01 percentuale del 1,5%

Art. 9 - Disciplina delle varianti

1. Le varianti conformi all'art. 120 co. 1 lett. c) del Codice, contribuiscono a determinare l'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente intervento, sempre che comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base della procedura; l'incentivo è calcolato sull'importo delle maggiori somme stanziato rispetto a quelle originarie. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante ai sensi dell'art. 120 co. 13 del Codice.

Art. 10 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a lavori, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

<i>Attività tecnica</i>	<i>Percentuale</i>
-------------------------	--------------------

Responsabile unico del procedimento	25%
Programmazione della spesa per investimenti	5%
Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento	15%
Redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali	1%
Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	3%
Redazione del progetto esecutivo	3%
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	1%
Verifica del progetto ai fini della sua validazione	1%
Predisposizione dei documenti di gara	5%
Direzione dei lavori	20%
Ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)	5%
Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	1%
Collaudo tecnico-amministrativo	5%
Regolare esecuzione	5%
Collaudo statico	5%
Totale	100%

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.

3. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate.

CAPO III - Incentivo per servizi e forniture

Art. 11 - Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità del servizio o fornitura in affidamento:

- da euro 40.000,00 a euro 500.000,00 percentuale del 2%
- da euro 500.000,01 percentuale del 1,5%

2. Gli incentivi per gli appalti e le concessioni di forniture e servizi sono attribuiti a condizione che sia nominato il direttore dell'esecuzione

Art. 12 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a servizi e forniture, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

<i>Attività tecnica</i>	<i>Percentuale</i>
Responsabile unico del procedimento	25%
Programmazione della spesa per investimenti	5%
Collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento	15%
Redazione del progetto (livello unico)	7%
Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	2%

Predisposizione dei documenti di gara	5%
Direzione dell'esecuzione ed eventuale direttore operativo	25%
Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	1%
Collaudo tecnico-amministrativo	5%
Regolare esecuzione	5%
Verifica di conformità	5%
Totale	100%

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.

3. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate.

CAPO IV - Norme comuni

Art. 13 - Principi in materia di valutazione

1. L'incentivo è attribuito ad ogni soggetto destinatario secondo le quote in tabella. Ai fini della attribuzione il responsabile tiene conto:

- del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
- della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
- della competenza e professionalità dimostrate;
- della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.

2. L'incentivo è corrisposto per le attività effettivamente svolte anche in caso di mancata realizzazione dell'opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura.

3. La determinazione della corresponsione dell'incentivo da parte del responsabile è supportata da idonei elementi valutativi espliciti nella scheda di cui al successivo art. 18.

4. In ogni caso i dipendenti responsabili delle attività incentivate che violino obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano quanto assegnato con la dovuta diligenza, sono esclusi dall'incentivazione.

5. Il riepilogo annuale dei provvedimenti di liquidazione è trasmesso dal responsabile al Sindaco, al Segretario comunale e al Nucleo di valutazione per quanto di rispettiva competenza.

Art. 14 - Attività articolate e singole

1. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, Direttore lavori e direttori operativi, Direttore esecuzione e direttori operativi), compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.

2. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.

Art. 15 - Assegnazioni coincidenti di più attività

1. Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.

Art. 16 - Attività del personale dirigenziale

1. Il personale con qualifica dirigenziale è compreso nell'ambito dei destinatari dell'incentivo di cui all'art. 45 del Codice, secondo le disposizioni del presente Regolamento.

2. Nel caso in cui il dirigente della struttura tecnico amministrativa o “gruppo di lavoro” di cui al precedente art. 3, sia compreso fra i soggetti assegnatari di attività incentivabili, partecipa all'erogazione degli incentivi tenuto conto di quanto previsto nei successivi commi del presente articolo.

Art. 17 - Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

1. Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.

2. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 120 co. 1 del Codice, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai loro collaboratori è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.

3. Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 120 co. 1 del Codice (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al Responsabile del procedimento, all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella allegata.

4. Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.

5. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.

Tipologia incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10%
	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30%
	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50%
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20%
	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	40%
	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	60%

Art. 18 - Liquidazione dell'incentivo

1. La liquidazione del compenso è effettuata dal responsabile competente, sentito il RUP in ordine all'effettività di quanto svolto e dei relativi tempi, che accerta ed attesta le specifiche attività svolte dal dipendente, tenuto conto delle apposite schede di rendicontazione riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura. Nel caso di conflitto di interessi, la liquidazione del compenso è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in subordine, dal Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali.

2. La liquidazione dell'incentivo avviene complessivamente per quanto maturato da ciascun dipendente nell'anno di competenza, dopo il termine dello stesso.

3. Ai fini della liquidazione il responsabile predispone una scheda per ciascun dipendente assegnatario delle singole attività, contenente almeno:

- il tipo di attività assegnata/da svolgere;
- la percentuale realizzata nell'anno di competenza;
- i tempi previsti e i tempi effettivi;
- l'indicazione dell'importo dell'incentivo da liquidare.

La scheda è controfirmata dal dipendente interessato.

Art. 19 – Disciplina transitoria

Per le funzioni tecniche affidate prima del 1° luglio 2023, ai sensi del d.lgs. 50/2016, continua ad applicarsi il previgente Regolamento fino a conclusione delle stesse, anche dopo tale data.