



COMUNE DI FOSDINOVO
Provincia di Massa Carrara

REGOLAMENTO COMUNALE UNICO DI ORGANIZZAZIONE

(RACCOLTA DEI REGOLAMENTI SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, SULLA DOTAZIONE ORGANICA, SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE, SULLA MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO, SULLA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI, SULL'UTILIZZO DI SOFTWARE OPEN SOURCE E DI FORMATI APERTI, SULLA GESTIONE DELL'IGIENE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO, SULLA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE)

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 25 del 8 Marzo 2010

(successive modifiche ed integrazioni: G.C.n.73 del 17/05/2010, G.C.n.88 del 31/05/2010, G.C. n. 201 del 06/12/2010, G.C. n.220 del 29/12/2010, G.C. n.86 del 08/08/11, G.C. n. 19 del 02/04/2012, G.C. n.75 del

24/9/12, G.C. n.27 del 18/02/2013, GC n.33 del 18/03/2013, G.C. n. 62 del 17/06/2014, G.C. n. 14 del

26/02/2018), G.C. n. 71 del 19/10/2018, G.C. n. 87 del 21/10/2021.

Ultimo aggiornamento Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 25/07/2025.

INDICE GENERALE

Sezione I Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Sezione II Sistema di misurazione e valutazione della performance

Sezione III Regolamento sull'accesso all'impiego, mobilità e collaborazioni
Esterne

Sezione IV Regolamento per la gestione della corrispondenza, del protocollo informatico e dei flussi documentali

Sezione V Regolamento sull'utilizzo di *software open source* e di formati aperti

Sezione VI Regolamento per la gestione dell'igiene e sicurezza sul lavoro

Sezione VII Regolamento per la pesatura delle Posizioni Organizzative

SEZIONE I

Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;

d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

f) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Il presente regolamento fa riferimento al D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) e alla normativa vigente in materia, e si affida ad essa per quanto non previsto specificatamente.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del

codice civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362a 1371 del codice civile.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi Generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni e le responsabilità;
 - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 – Obiettivi e progetti.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e/o finali da parte dell'organo costituito per lo scopo. La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendo che l'efficienza è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi

impiegati per ottenerlo, mentre l'efficacia è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Capo II - L'Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. Deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Art. 7 – Aree, Servizi ed Uffici.

1. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, alla direzione della quale è preposto dipendente appartenente alla categoria "D".
2. L'Area è deputata all'analisi dei bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, *in itinere*, delle operazioni e alla verifica finale dei risultati.
3. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. 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.
4. Ai Servizi sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie "D" e "C".
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. Le Aree, i Servizi e le rispettive competenze sono riportati negli atti di macro organizzazione approvati dalla Giunta Comunale. L'individuazione dei responsabili dei Servizi e dei procedimenti, nonché l'attribuzione del personale alle Unità Operative è competenza dei Responsabili di Area.

Art. 8 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e s.m.i.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei

confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività;

- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

8. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, del D.L. 26 gennaio 1999, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1999, n. 75, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

9. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 9 - Vice Segretario.

1. È istituita la figura del vice Segretario.

2. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente di categoria "D", laureato in Scienze Politiche, Giurisprudenza o Economia, preferibilmente titolare di Posizione Organizzativa.

3. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione sino ad un massimo di 120 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

5. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro Comune.

6. Per i periodi eccedenti 120 giorni la sostituzione, anche con il vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

Art. 10 - Direttore generale.

1. Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo Comune raggiungano i 15mila abitanti, è consentito procedere alla nomina del direttore generale.
2. Nella convenzione dovrà essere esplicitamente previsto:
 - a) il Sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
 - b) l'obbligo per cui tutte le Giunte dei Comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
 - c) l'individuazione dei servizi che dovranno essere gestiti in modo coordinato e unitario;
 - d) i criteri di valutazione dei requisiti per la scelta dei candidati.
3. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
4. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
5. Il direttore generale predispone il piano dettagliato e gli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, art. 40 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.
6. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 11 – Uffici tematici, di progetto, di staff o alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.

1. La Giunta può istituire, d'iniziativa propria o su proposta della "Conferenza di organizzazione" di cui all'art.15, uffici di progetto o tematici per risolvere problematiche di particolare rilevanza o di competenza plurima, ovvero per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.
2. In relazione al disposto del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, modificato dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici di staff posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
3. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
4. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli del presente regolamento.

Art. 12 - Organizzazione dell'Area economico-finanziaria.

1. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il Responsabile dell'Area economico- finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario Comunale, ai sensi della vigente normativa.

Art. 13 – Responsabili di Area.

1. I Responsabili di Area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, in relazione a quanto previsto dal C.C.N.L. vigente, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile di Area i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario Comunale, ai sensi della vigente normativa.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi, salvo diversa disposizione del Sindaco, vengono adottati dal Segretario Comunale.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni di legge e quelle contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela,

all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

11. Tutti i dipendenti preposti alle Aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

12. I Responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

13. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili delle Aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni, in conformità al regolamento comunale (Sezione VI del Regolamento Unico di Organizzazione).

14. Previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, può essere attribuita con decreto sindacale ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

TITOLO III – ATTIVITÀ, DOTAZIONE ORGANICA

Capo I - L'attività

Art. 14 - Determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 13, adottano atti di gestione che assumono la forma della «determinazione».
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro presso l'area di provenienza.
3. Le determinazioni dei Responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Delle determinazioni sarà curata una raccolta-indice con numerazione progressiva, per ordine di data e numero per ciascuna area.
5. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

Art. 15 - Conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Area ed è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, anche su richiesta dei Responsabili di Area;
2. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area alla conferenza è obbligatoria.
3. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti ed delibera in forma palese. Un Responsabile di Area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
4. La conferenza organizzativa si riunisce obbligatoriamente una volta ogni tre mesi.

5. Essa esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
6. La conferenza di organizzazione deve proporre soluzioni per la risoluzione di particolari problemi, o le modalità con le quali vengono affrontati macro-procedimenti che interessano diverse Aree, anche con la proposta di creazione di uffici tematici o di progetto.
7. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
8. Copia dei verbali delle riunioni deve essere inviata al Sindaco.

Art. 16 - Procedimento amministrativo.

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

Art. 17 - Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco, ai sensi dell'art. 50, c. 7, del D.Lgs 267/2000, la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandata ai Responsabili di Area la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, la determinazione dell'orario di lavoro e gli eventuali turni di servizio.

Art. 18 – Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa necessaria determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del Responsabile del servizio, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, in conformità alla vigente normativa.

Art. 19 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Aree.

Capo II - La Dotazione Organica

Art. 20 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale è approvata con deliberazione della Giunta Comunale ed è aggiornata o confermata annualmente in occasione dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale.
3. Nell'ambito della dotazione organica viene istituita l'area delle posizioni organizzative, comprendente le posizioni di lavoro dei dipendenti Responsabili di Area cui vengano attribuite le funzioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 21 – Categorie e disciplina delle mansioni.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria e sono riportati all'allegato "A4".
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio cui afferiscono, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie non contrastando le relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.
6. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
7. La declaratoria generale con l'esemplificazione dei profili è riportata nell'allegato "A4".
8. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni

proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

9. Si considera svolgimento di mansioni superiori o inferiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

10. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.

11. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 8, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

12. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

13. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiori di cui al precedente comma 8, sono attribuite con determinazione del Responsabile di Area.

14. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente comma 12, sono attribuite con determinazione del Responsabile di Area.

Art. 22 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione. A tal fine essi devono trovare adeguato spazio all'interno del sistema di valutazione del personale.

2. Il servizio formazione del personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle Aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Capo III – Procedimenti disciplinari

Art. 23 – Disciplina delle sanzioni disciplinari

1. Le presenti disposizioni, adottate ai sensi della normativa vigente, disciplinano le competenze e procedure per la irrogazione delle sanzioni disciplinari applicabili nei confronti dei dipendenti del Comune.

Art. 24 - Norme di rinvio

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi e dalla Legge.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

Art. 25 - Competenza per l'irrogazione del rimprovero verbale

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

2. Il rimprovero verbale è inflitto dal Responsabile dell'Area presso cui presta servizio il dipendente o
– nel caso in cui destinatario del provvedimento disciplinare sia uno dei Responsabili d'area – dal Segretario comunale.

Art. 26 - Procedimento per l'irrogazione del rimprovero verbale

1. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione del rimprovero verbale deve provvedere alla contestazione dell'addebito, per la quale non è prescritta alcuna formalità procedurale, entro un termine non superiore a dieci giorni dalla data in cui ha accertato l'infrazione o ne è stato posto a conoscenza.
2. Al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere le proprie contro deduzioni con le stesse modalità con cui è avvenuta la contestazione.
3. Nel caso in cui la contestazione sia verbale, le contro deduzioni a difesa devono essere fornite subito dopo la contestazione.
4. Alla eventuale irrogazione del rimprovero verbale il soggetto titolare del potere disciplinare deve farsi assistere da due testimoni.
5. Dell'irrogazione del rimprovero verbale viene data comunicazione scritta all'Ufficio Personale per la relativa acquisizione al fascicolo del dipendente interessato.

Art. 27 - Procedimento per l'irrogazione del rimprovero scritto

[abrogato]

Art. 28 – Competenza per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Per i procedimenti disciplinari riguardanti le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale è competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è gestito in forma associata presso l'Unione di Comuni Montana Lunigiana (UCML); la composizione e il funzionamento del suddetto U.P.D. è disciplinato dalle disposizioni contenute all'interno dei regolamenti approvati dagli organi dell'Unione, cui il presente regolamento rinvia.
3. Nelle more della costituzione della gestione associata di cui al comma precedente, e comunque nel caso in cui la gestione associata cessi o il Comune di Fosdinovo receda da essa, si applicano le seguenti disposizioni:
 - a) nei procedimenti disciplinari riguardanti le infrazioni contestate a dipendenti che non sono Responsabili d'Area, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da:
 - Responsabile d'area cui fa capo il Servizio Personale – presidente;
 - Responsabile dell'Area in cui opera il dipendente – componente;
 - Responsabile di una delle Aree rimanenti – componente su designazione del Segretariocomunale;Laddove il dipendente appartenga all'Area del Servizio personale, il secondo componentedella commissione è scelto dal Segretario comunale fra i Responsabili d'area;
 - b) nei procedimenti disciplinari riguardanti le infrazioni contestate a un Responsabile d'Area, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto in forma monocratica dal Segretario Comunale;

- c) nel caso in cui, a seguito di cambiamenti della struttura organizzativa dell'Ente o di casi di obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, non possa essere garantita la composizione collegiale dell'U.P.D. con tre membri, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto in forma monocratica dal Segretario Comunale;
- d) il soggetto titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni commesse dai componenti dell'U.P.D. ai sensi del comma 3 dell'art. 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001 è il seguente:
- nel caso di cui alla lettera a) del presente comma, il Segretario Comunale;
 - nei casi di cui alla lettera b) e c) del presente comma, il soggetto designato dalla normativa vigente quale titolare del potere disciplinare nei confronti dei segretari comunali.

Art. 29 - Accertamento e segnalazione

[abrogato]

Art. 30 - Formalità per la contestazione

[abrogato]

Art. 31 - Giustificazioni del dipendente

[abrogato]

Art. 32 - Riduzione della sanzione

[abrogato]

Art. 33 - Impugnazione della sanzione

[abrogato]

Capo IV – Relazioni Sindacali e Disposizioni Varie

Art. 34 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle Aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 35 - Patrocinio legale e polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti

o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a

condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'enteripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri.

Art. 36 – Contrattazione decentrata e delegazione trattante.

1. La contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31/03/99, è composta dalla parte pubblica tecnica di cui al successivo comma 2, dalle R.S.U. e dai rappresentanti locali dei Sindacati firmatari del C.C.N.L.. Essa è di norma convocata dalla parte pubblica, ma per particolari esigenze può essere convocata da tutte le parti trattanti.

2. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle Aree titolari di Posizione Organizzativa.

3. Previo assenso fra la delegazione di parte pubblica e di parte sindacale, il Sindaco o altro assessore da lui delegato possono assistere alle riunioni della delegazione trattante; in tal caso dovrà comunque essere rispettato il principio di distinzione fra funzione di indirizzo politico-amministrativo e poteri gestionali operata dal D.Lgs.n.165/2001 .

Art. 37 – Comitato per le pari opportunità.

1. È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal Responsabile dell'Area amministrativa, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due responsabili di servizi designati dalla conferenza di servizio di cui all'art.13 del presente regolamento.

2. Il comitato ha il compito:

a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;

b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro ed sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 38 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. L'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno è disciplinato dalla vigente normativa.

COMUNE DI FOSDINOVO

REGOLAMENTO COMUNALE UNICO DI ORGANIZZAZIONE

Sezione I - Allegato A1

Articolazione di Aree, Servizi ed Uffici e dotazione organica connessa

[Abrogato. Si fa rinvio agli specifici atti di programmazione e macro organizzazione]

Sezione I - Allegato A2

Assegnazione del personale per funzioni di spesa.

[Abrogato. Si fa rinvio agli specifici atti di programmazione e macro organizzazione]

Sezione I - Allegato A3

Individuazione indicativa dei profili professionali afferenti a ciascuna Area/Servizio:

[Abrogato. Si fa rinvio agli specifici atti di programmazione e macro organizzazione]

Sezione I - Allegato A4

Rif. Allegato "A" al C.C.N.L. 31/03/1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo

diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

COMUNE DI FOSDINOVO - RIEPILOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI:

C A T E G O R I A D I A C C E S S O	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO RICHIEST O
D	Istruttore direttivo amministrativo	Diploma di laurea ovvero diploma universitar io (in relazione alla
	Istruttore direttivo contabile	
	Istruttore direttivo tecnico	
	Istruttore direttivo di vigilanza	

		profession alità richiesta per i vari profili)
C	Istruttore Amministrativo	Diploma di istruzione secondaria superiore (in relazione alla profession alità richiesta per i vari profili)
	Istruttore Amministrativo/Contabile ("Ragioniere")	
	Istruttore tecnico ("Geometra")	
	Agente di Polizia Municipale	
B 3	Collaboratore professionale amministrativo	Diploma di scuola dell'obbligo
	Conduttore macchine operatrici complesse	
	Cuoco con responsabilità di cucina	
B 1	Collaboratore amministrativo	Diploma di scuola dell'obbligo(tramite collocame nto)
	Operaio specializzato servizi pulizia e manutenzione	

SEZIONE II

Sistema di misurazione e valutazione della performance

TITOLO I - Attuazione della premialità ai sensi delle norme del D.Lgs

n.150 del 27/10/2009 come modificato dal D.Lgs 74/2017

Art.1 - Oggetto e finalità

Le norme contenute nel presente **sistema di misurazione e valutazione della performance** definiscono i principi generali di attuazione delle norme di cui al titolo II “Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance” e titolo III “Merito e Premi” del D.lgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 e nel rispetto di quanto sancito dal combinato disposto degli artt. 16 e 31 del suddetto dlgs 150/2009.

Il Piano della performance - approvato dalla Giunta Comunale e definito in collaborazione con il Segretario comunale e i Responsabili d’Area e secondo gli indirizzi eventualmente impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica - è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall’integrazione dei seguenti documenti di Pianificazione/programmazione vigenti ai sensi del D.lgs 267/2000, Testo unico per gli enti locali:

- a) Programma di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano delle razionalizzazioni e della riqualificazione della spesa corrente, Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi, Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
 - c) Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi individuali. Il Comune di Fosdinovo tramite la valorizzazione di risultati intende:
 - creare i necessari collegamenti e rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazioni tra obiettivi strategici (pluriennali) ed obiettivi operativi (annuali);
 - perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e garantire adeguati standard qualitativi ed economici;
 - favorire la crescita professionale;
 - attuare la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri;
 - assicurare trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
 - realizzare un sistema di flussi di comunicazioni interni ed esterni (customer satisfaction) attraverso indagini sul grado di soddisfazione esterno (cittadini) e sul benessere

organizzativo interno (dipendenti).

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

E' vietata la distribuzione indifferenziata, o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

TITOLO II - Misurazione e valutazione delle Performance

Art. 2 - Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione delle performance e' svolta:

- a) dal Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV), cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei Responsabili d'Area;
- b) dal Segretario comunale e dai Responsabili d'Area;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dalla legge.

Art.3 - Sistema di misurazione e valutazione delle performance

In applicazione delle norme vigenti e di quanto previsto dal presente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'Amministrazione adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, teso a misurare le prestazioni lavorative, le competenze organizzative ed il comportamento organizzativo;

Il sistema di misurazione e valutazione si riferisce alla performance di:

- ciascuna struttura amministrativa, al fine di valutare la performance organizzativa di ciascuna Area e dell'Ente nel suo complesso;
- ciascun dipendente con incarico di Responsabile d'Area;
- ciascun dipendente dell'Ente;

Per l'approvazione del sistema, ogni anno rivedibile previo parere del Nucleo Tecnico di Valutazione, alla luce delle criticità emerse in sede di attuazione del processo valutativo nel corso dell'anno finanziario precedente, l'ente assume come linee-guida di riferimento i principi ed i criteri generali desumibili dalle deliberazioni in materia del Dipartimento della Funzione Pubblica e tenuto di conto dei decreti ministeriali di definizione degli obiettivi generali nonché i principi e le disposizioni contenuti nel titolo II capo II del D.Lgs. 150/2009 come da ultimo risultante a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 74/2017.

In particolare la valutazione della performance organizzativa è prioritaria rispetto alla performance individuale sulla quale impatta la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Art.4 - Piano delle Performance

Il Piano viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione col Segretario Generale, sentiti i Responsabili d'Area; contiene gli indicatori ed i target, intermedi e

finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo, con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici;

il piano triennale delle Performance viene adottato ed aggiornato entro il 31.01 di ciascun anno. Detto provvedimento viene pubblicato sulla apposita pagina web di Amministrazione trasparente.

Nel rispetto dei principi generali sopra descritti, i contenuti del Piano saranno adeguati e semplificati per meglio rispondere alle funzioni di un'efficace programmazione, esplicazione degli obiettivi, indicatori e target su cui, poi, misurare, valutare e rendicontare la performance sempre nel principio della massima trasparenza

Il numero degli obiettivi può essere anche limitato purché le azioni da porre in essere siano significative e misurabili in relazione alla tempistica alla quantificazione delle risorse economiche necessarie e di personale incaricato.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato specificati e dettagliati per ogni anno di vigenza del piano della performance e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: 1) Documento Unico di Programmazione; 2) Programma delle opere pubbliche; 3) Bilancio di previsione finanziario; 4) Piano esecutivo di gestione e delle performance; 5) Piano degli indicatori di bilancio.

Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni.

TITOLO III - Merito e Premi

Art.5 - Principi generali sulla premialità

Conformemente a quanto stabilito dal Titolo III del D.Lgs.150/2009 s.m.i, il Comune di Fosdinovo utilizza strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività al fine di consentire l'inserimento di ciascun dipendente, compresi i Responsabili d'Area, in valutazioni di merito formate in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito da ciascun dipendente. L'ordine sarà il risultato della valutazione resa, da una parte, dal Nucleo Tecnico di Valutazione per quanto riguarda i **Responsabili d'Area** e dall'altra dagli stessi Responsabili d'Area per quanto riguarda gli altri dipendenti.

Il N.T.V., gestito in forma associata presso l'Unione di Comuni Montana Lunigiana, garantisce l'oggettività della collocazione nella graduatoria per i Responsabili d'Area. I Responsabili d'Area valutano le prestazioni dei dipendenti per mezzo della compilazione di apposite schede di valutazione secondo criteri oggettivi in esse stabiliti che tengano adeguatamente conto della valutazione della performance organizzativa in ordine decrescente rispetto alla categoria di appartenenza dei dipendenti stessi (schede allegati B).

Art 6 - Il Piano performance quale Sezione operativa del DUP

Il Piano della performance di natura triennale integra la Sezione Operativa del DUP in cui sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP i relativi obiettivi annuali.

La Sezione Operativa supporta il processo di previsione per la previsione della manovra di Bilancio ed individua per ogni singola missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni Programma e per tutto il periodo di

riferimento del DUP sono individuati gli obiettivi annuali da raggiungere nell'ambito del PEG/PIANO PERFORMANCE.

La Sezione Operativa definisce, con riferimento all'Ente ed al gruppo Amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni; La Sezione Operativa orienta le successive deliberazioni di Consiglio e di Giunta.

La Sezione Operativa costituisce il presupposto dell'attività del controllo strategico e della valutazione della performance organizzativa, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione sul rendiconto della gestione e della performance.

La Sezione operativa contiene la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno del personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio nonché del Piano della performance e delle linee fondamentali del Piano Anti-corruzione.

Art.7 - Programmazione operativa

Al momento dell'assegnazione dei budget e degli obiettivi i Responsabili d'Area, che hanno ricevuto tramite le schede di performance di struttura gli obiettivi da raggiungere, predispongono le schede di performance individuali o di gruppo per il personale dell'Area di appartenenza, indicando le priorità stabilite e i risultati attesi.

Art 8 - Linee guida della Programmazione operativa

La pianificazione della performance è presupposto legittimante dei processi valutativi e della conseguente erogazione del trattamento economico accessorio di performance.

Il coordinamento tra Piano della Performance e sistemi di pianificazione/programmazione generale vigenti nell'Ente è assicurata tramite la individuazione di specifiche Linee strategiche da evidenziare nell'ambito della Sezione Strategica del DUP.

Ad ogni Linea strategica di cui alla Sezione strategica del DUP dovranno essere associati degli obiettivi strategici

Ogni obiettivo strategico è legato indefettibilmente alle risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie al conseguimento oltreché alla Azioni strategiche della programmazione triennale e annuale e del piano dettagliato degli obiettivi di PEG/PP.

Le linee strategiche dovranno comunque sviluppare 5 prospettive che dovranno essere oggetto di specifiche azioni strategiche nell'ambito degli obiettivi del Piano performance

Le 5 prospettive di outcome strategica sono: 1) prospettiva comunità; 2) prospettiva processi; 3) prospettiva economica; 4) prospettiva risorse umane; 5) prospettiva legalità e trasparenza

Art. 9. - Contenuti del Piano della Performance

Il Piano della performance attiene alla performance organizzativa ed a quella individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la performance operativa, contiene gli indicatori ed i target intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento agli obiettivi strategici di medio

periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale), coerenti con quelli strategici.

Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance che deve essere approvato entro il 31 gennaio anche nel caso in cui sia differito il termine di adozione del bilancio preventivo al fine di garantire la necessaria continuità dell'azione amministrativa

Per la corretta predisposizione del Piano Performance tenuto di conto di qualità degli obiettivi, indicatori e target occorre fare riferimento al documento che si allega al presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di esso facente parte integrante e sostanziale.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali devono comunque essere definiti obiettivi specifici per garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Art 10 - Fasi di gestione della Performance - Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione.

La **valutazione del Segretario** è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa

La **valutazione dei Responsabili d'Area** è effettuata dal NTV in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il soggetto valutatore assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

La **valutazione del personale non titolare di Responsabilità d'Area** è effettuata dal responsabile di servizio. E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

<i>Fasi collegate con il processo di valutazione</i>	<i>Scadenza</i>
1. <i>Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance)</i>	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno X</i>
2. <i>Approvazione del PEG preventivo (e conseguente definizione degli obiettivi di PEG)</i>	
3. <i>Eventuali variazioni al piano della performance e al PEG</i>	<i>Nel corso dell'anno X</i>
38	
4. <i>Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione al Nucleo</i>	<i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i>

<p><i>Tecnico di Valutazione</i> 5. <i>Approvazione del PEG consuntivo</i></p>	
<p>6. <i>Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio, NTV e il personale dell'unità organizzativa</i> 7. <i>Colloquio di valutazione tra il segretario e irresponsabili di servizio</i> 8. <i>Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario</i> 9. <i>Erogazione del salario di risultato</i></p>	<p><i>Entro il mese di giugno dell'anno X+1</i></p>

Art. 11 - La valutazione della performance di unità organizzativa.

La **performance di unità organizzativa (performance di struttura)** concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il PEG/PDO con valenza annuale.

Gli obiettivi di unità organizzativa sono obiettivi gestionali/operativi costituenti fasi intermedie annuali degli obiettivi strategici di cui al Piano performance triennale.

Gli obiettivi operativi potranno avere a oggetto adempimenti amministrativi obbligatori solo nei casi in cui sia evidenziata la misura del miglioramento atteso rispetto alla gestione ordinaria e abbiano un impatto favorevole sugli aspetti dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa (performance di struttura) viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze a consuntivo, come risultanti dalla approvazione della relazione finale sulla performance.

Art 12 - La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente: in particolar modo si distingue

tra personale Responsabile di Servizio e personale inquadrato nelle categorie.

Per l'esplicazione dei parametri comportamentali oggetto di valutazione si rimanda all'allegato B1.

Art.13 - Procedura di valutazione.

Il processo di valutazione a tutti i livelli in cui è previsto è improntato ai seguenti principi:

- il valutato è posto preventivamente a conoscenza del sistema di valutazione
- è favorita con tutti gli strumenti a disposizione, la condivisione di tutto il processo di valutazione
- l'andamento delle performance è costantemente monitorato ed oggetto di confronto, anche ai fini delle necessarie revisioni/adequamenti
- prima di concludere il processo ogni valutatore esamina i giudizi e le valutazioni in contraddittorio con il valutato, mediante apposito colloquio
- la valutazione finale è espressa con un punteggio per agevolare la premialità secondo il merito

Il Responsabile d'Area procede alla valutazione tramite compilazione della scheda di valutazione individuale attribuendo i punteggi ai singoli dipendenti o a gruppi di essi.

La valutazione è illustrata al personale interessato che può presentare le proprie osservazioni o controdeduzioni, di cui il valutatore può tenere conto in sede di valutazione definitiva. Ogni scheda è conservata nel fascicolo personale del dipendente interessato e l'accesso ad essa è garantito solo per il valutato ed il suo rappresentante sindacale all'uopo delegato.

Le valutazioni di cui sopra costituiscono "crediti formativi" per le progressioni verticali e/o orizzontali, pertanto devono essere prodotte ogni anno indipendentemente dalle risorse economiche disponibili; i cosiddetti "crediti formativi" si annullano una volta utilizzati per ottenere la progressione

Art.14 - Attribuzione dei premi

Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve ottenere la valutazione sul raggiungimento dei relativi obiettivi prefissati nelle performance di organizzazione, di struttura ed individuali.

Le risorse finanziarie stabilite sono destinate al riconoscimento premiale di ciascuna P.O. e di ciascun dipendente che abbia raggiunto gli obiettivi strategici, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento

I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi utili di servizio ai fini del raggiungimento dell'obiettivo.

Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente:

- che nell'anno di riferimento abbia raggiunto il punteggio inferiore a 50 punti (valutazione negativa). La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del dlgs n.165/2001 ("costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio");
- che sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti di coloro che abbiano fruito nell'anno di istituti correlati

all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, come ad esempio maternità o paternità, nonché assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno di riferimento;

- cui sia stata irrogata durante l'anno di riferimento una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto.

L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 15 - Procedure di conciliazione.

La valutazione finale viene effettuata non oltre il termine previsto per l'approvazione del consuntivo del piano della performance.

Copia della scheda di valutazione viene consegnata al valutato il quale, entro il termine di sette giorni dalla consegna della scheda, ha la facoltà di presentare osservazioni e di chiedere il riesame della valutazione assegnata; decorso tale termine, la valutazione diventa efficace.

In caso di richiesta di riesame il valutatore, entro 10 gg dalla ricezione della richiesta, convoca il dipendente interessato, il quale può farsi assistere da un procuratore e/o rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

Il valutatore decide entro 10 gg dando espressa comunicazione al ricorrente.

E' fatto salvo il diritto del ricorrente di adire la via giudiziaria avverso la valutazione definitiva del valutatore.

TITOLO IV - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Art.16 - Composizione e nomina

Il Comune di Fosdinovo ha delegato la gestione della funzione dell'Organismo di valutazione all'Unione di Comuni Montana Lunigiana, presso la quale è istituito il Nucleo Tecnico di Valutazione(NTV) in forma monocratica.

Alla nomina del Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) non si applica il regime disciplinare di cui agli articoli 14 e 14 bis del dlgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 ed al DPR n.105/2016.

Il NTV è nominato dal Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti sulla base di specifica procedura di evidenza pubblica nel rispetto dei principi generali di cui al Dlgs 150/2009 come novellato dal Dlgs 74/2017, dura in carica tre anni ed è rinnovabile per ulteriori tre.

Nel caso in cui, per qualsiasi causa, dovesse cessare la gestione associata di cui al primo comma, la nomina del NTV presso il Comune di Fosdinovo avverrà in forza di decreto del Sindaco, previo svolgimento di procedura comparativa.

Art.17 - Cessazione dall'incarico

L'incarico N.T.V. cessa alla scadenza del triennio dal conferimento dell'incarico e negli altri casi previsti dalla legge o comunque dai regolamenti e/o decreti attuativi applicabili

agli Enti locali previa intesa in sede di Conferenza Unificata Stato/ Regioni/Enti locali

L'incaricato N.T.V. è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia ed in tutti gli altri casi previsti dai principi generali del Dlgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 e dai Regolamenti e

decreti attuativi applicabili agli Enti locali previo Accordo/intesa in Conferenza Unificata ex art.16 del dlgs n.150/2009

I provvedimenti di revoca o decadenza sono adottati dal Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci dell'Unione aderenti alla gestione associata del N.T.V..

Art. 18 - Requisiti ed incompatibilità

Al componente del NTV sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali e relazionali ed esperienza pregressa in tema di sistemi di valutazione e controllo con particolare riferimento a :

- 1) Capacità di valutazione e visione strategica;
- 2) Competenze sulla valorizzazione delle risorse umane;
- 3) Possesso del diploma di laurea specialistica o laurea quadriennale secondo il vecchio ordinamento ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane e/o nel settore della gestione manageriale
- 4) Non possono far parte dell'ODV i dipendenti pubblici dell'amministrazione interessata, soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti collaborativi continui con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente

Art.19 - Funzioni

Il Nucleo Tecnico di Valutazione:

- a) configura con l'ausilio del Segretario Generale dell'Unione e dei Segretari Comunali degli Enti associati e del personale di supporto, eventualmente all'uopo individuato, il sistema di valutazione di cui all'art.7 del D.lgs. n.150/2009 s.m.i;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) misura e valuta le performance di struttura ed organizzativa complessiva dell'Ente/enti.
- f) è responsabile, della corretta applicazione delle linee guida, metodologiche e strumentali previste dal Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto compatibili per gli Enti Locali;
- g) esercita l'attività di controllo strategico e riferisce, in proposito all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- h) valuta la performance individuale dei Responsabili d'Area/P.O.;
- i) Valida la coerenza del Piano anti-corrruzione con il piano della performance;

- j) Esprime annualmente il parere preventivo in tema di sistema di misurazione e valutazione della performance nei termini previsti dalla legge;
- k) Richiede e valuta le analisi di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
- l) Procede ai monitoraggi del piano performance nei termini previsti dalla legge e dà atto dell'esito degli stessi nell'ambito della validazione del piano della performance;
- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- n) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- o) esegue ogni altro compito assegnatogli dalle leggi, statuti e regolamenti.

Art.20 - Funzionamento

L'organismo di valutazione può chiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

Riferisce al Sindaco sull'andamento dell'attività ed avanza proposte; interloquisce anche col Revisore del Conto e con ogni ulteriore organo e/o soggetto riterrà utile consultare per lo svolgimento delle sue attività.

Art.21 - Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento al D.lgs n.150/2009 nonché ai relativi provvedimenti attuativi, quali indirizzi, direttive e circolari, per quanto applicabili agli Enti locali.

SEZIONE II - ALLEGATO B1

COMUNE DI FOSDINOVO

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DELLA DIRIGENZA, DELLE P.O. E DEL PERSONALE**
informato ai principi di cui all'art 9 commi 1 e 2 DLgs 150/2009 come modificato dal
Dlgs74/2017.

Sistema di valutazione di performance individuale delle P.O.

- pesatura dei fattori presenti nella scheda di valutazione -

FATTORI DI VALUTAZIONE	P E S O P E R P O S I Z I O N I O R G A N I Z Z A T I V E
OBIETTIVI :	

Grado di raggiungimento degli obiettivi di STRUTTURA (AREA)	2 0
Grado di raggiungimento degli obiettivi INDIVIDUALI	2 0
Contributo alla performance generale di ORGANIZZAZIONE ovvero dell'ENTE.	1 0
TOTALE OBIETTIVI	5 0
1. COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO	
a) Competenze dimostrate	1 0
b) Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni	1 0
c) Puntualità e precisione delle prestazioni svolte	1 0
d) Capacità di analizzare, affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)	1 0
e) Motivazione dei collaboratori	5
f) Valutazione dei collaboratori	5
TALE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO	5 0
TOTALE GENERALE	1 0 0

(segue)

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle categorie A, B, C e D (non titolari di posizione organizzativa)

- pesatura dei fattori presenti nella scheda di valutazione -

FATTORI DI VALUTAZIONE	PE SO PE R CA TE GO RI A D NO N TIT OL AR E DI P.O .	P ES O PE R CA TE GO RIE A, B e C
1. OBIETTIVI :		
Grado di raggiungimento degli obiettivi di STRUTTURA APICALE ovvero AREA	5	5
Grado di raggiungimento degli obiettivi INDIVIDUALI o DI GRUPPO	30	30
Contributo alla performance generale di ORGANIZZAZIONE ovvero dell'ENTE.	5	5
TOTALE OBIETTIVI	40	40

2. COMPOR TAMENTO PROFESSION ALE E ORGANIZZA TIVO		
a) Competenze dimostrate	10	10
b) Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni	20	20
c) Puntualità e precisione delle prestazioni svolte	10	20
d) Capacità di analizzare, affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)	20	10
TOTALE COMPOR TAMENTO PROFESSION ALE E ORGANIZZAT IVO	60	60
TOTALE GENERALE	100	100

Esplicazione dei fattori di valutazione:

Per "**Obiettivi individuali e /o di struttura**" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali- quantitativi dell'attività corrente e riferiti a specifici indicatori quali-quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente;

Il fattore "**Contributo alla Performance generale di organizzazione**", ovvero dell'Ente nel suo insieme, rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture.

Detto fattore è ritenuto di maggiore rilevanza nella valutazione dei Responsabili d'Area.

I fattori di valutazione di natura comportamentale ("**Comportamento professionale organizzativo**") sono strutturati secondo i seguenti sotto-fattori:

- a) Il fattore "Competenze dimostrate" rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
- b) Il fattore "Orientamento ai bisogni del cittadino utente e dei colleghi interni" si riferisce all'attitudine del dipendente alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini ("utenza esterna") e dei colleghi con cui collabora ("utenza interna");
- c) Il fattore "Puntualità e precisione delle prestazioni svolte" valorizza l'impegno, la diligenza e l'affidabilità dimostrata dal dipendente;
- d) Il fattore "Capacità di analizzare,affrontare e risolvere positivamente un problema (Problem solving)" valuta l'attitudine a finalizzare l'impegno profuso e a pervenire a concrete soluzioni dei problemi, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.);
- e) Il fattore " Motivazione dei collaboratori", rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato. Tale fattore viene preso in considerazione solo per la valutazione dei Responsabili d'Area;
- f) Il fattore "Valutazione dei collaboratori" rappresenta la capacità del Responsabile d'Area di differenziare le valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori.

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione dei fattori comportamentali viene valutata rispetto a uno standard ideale che coincide con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti.

La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascun fattore comportamentale esaminato, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato:

(segue tabella a pagina successiva)

<p>INAD EGUA TO Punteg gio correla to: non superio re al 30%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>MIGLI ORAB ILE Punteg gio correla to: dal 31 al 60%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>ADEG UATO Punteg gio correla to: dal 61 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche. Non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>BUO NO Punteg gio correla to: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.</p>
<p>ECCEL LENT E Punteg gio correla to: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.</p>

Il livello di eccellenza viene raggiunto nel caso in cui l'obiettivo è raggiunto con un particolare apporto innovativo, una importante qualità delle azioni, in termini di esattezza, chiarezza, precisione e rispetto della tempistica.

SEZIONE II - ALLEGATO B,2)

SCHEDA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

NOME E COGNOME	D A T A D I N A S C I T A	C A T E G O R I A D I A P P A R T E N E N Z A	P R O F I L O P R O F E S S I O N A L E

PERIODO CONSIDERATO: _____

<p>OBIETTIVI DI STRUTTURA: si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili. (peso: 20/100)</p>				
I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e

	e			
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

OBIETTIVI INDIVIDUALI: si intendono obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. (peso: 20/100)				
I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE: rappresenta il livello della collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. (peso: 10/100)				
I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

COMPETENZE DIMOSTRATE: rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi. **(peso: 10/100)**

I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

ORIENTAMENTO AL CITTADINO E ALL'UTENTE INTERNO: rappresenta il grado di attenzione e puntualità che il dipendente ha nei confronti del Cittadino, o comunque del destinatario, anche interno all'Ente, nello svolgimento del proprio servizio. **(peso: 10/100)**

I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE: capacità di svolgere la propria funzione con accuratezza e puntualità. Valorizza l'impegno, l'adiligenza e l'affidabilità dimostrata dal dipendente. **(peso: 10/100)**

I n a d d	M i g l	A d e g	B u o n	E c c e

e g u a t o	i o r a b i l e	u a t o	o	l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

PROBLEM SOLVING: capacità di autonoma soluzione dei problemi, in conformità all'responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.) **(peso: 10/100)**

I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI: rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i collaboratori al risultato, e di valutare i collaboratori (o, per le P.O., partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori. **(peso: 5/100)**

I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI è la capacità di valutare la performance individuale dei collaboratori anche attraverso la differenziazione dei punteggi. **(peso: 5/100)**

I n	M i	A d	B u	E c
--------	--------	--------	--------	--------

a d e g u a t o	g l i o r a b i l e	e g u a t o	o n o	c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

TOTALE PUNTI ASSEGNATI: _____

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO: _____

GIUDIZIO DI SINTESI: *esprimere, a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, ungiudizio sintetico complessivo della prestazione*

I N A D E G U A T O	M I G L I O R A B I L E	A D E G U A T O	B U O N O	E C C E L L E N T E
--	--	--	----------------------------------	--

ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL COLLABORATORE: *esprimere un giudizio sullacollaborazione del dipendente in rapporto al passato*

IN FLESSI ONE	STABIL E	IN MIGLIO RAMEN TO
------------------------------	---------------------	---------------------------------------

Fosdinovo li _____

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

SEZIONE II - ALLEGATO B.3)

SCHEDA VALUTATIVA PERFORMANCE INDIVIDUALE E/O DI GRUPPO
DELLE CATEGORIE A-B-C-D (non titolari di Posizione Organizzativa)

NOME E COGNOME	D A T A D I N A S C I T A	C A T E G O R I A D I A P P A R T E N E N Z A	P R O F I L O P R O F E S S I O N A L E

PERIODO CONSIDERATO: _____

<p>OBIETTIVI DI STRUTTURA: si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili. (peso: 5/100)</p>				
I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e

	1 e			
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

OBIETTIVI INDIVIDUALI: si intendono obiettivi quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. (peso: 30/100)				
I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE: : rappresen ta il livellodella collaborazione e flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente. Il fattore tiene in considerazione quanto non “strettamente” di competenza del valutato, e in primis lacollaboratività nei confronti degli altri colleghi e delle altre strutture. (peso: 5/100)				
I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6	6 1 / 7	7 1 / 9	9 1 / 1

	0	0	0	0 0
--	---	---	---	--------

COMPETENZE DIMOSTRATE: rappresenta il livello di raggiungimento dell'obiettivo individuale di sviluppo delle competenze, maturate anche a seguito di formazione e aggiornamento, nell'arco dell'esercizio da valutarsi. **(peso: 10/100)**

I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

ORIENTAMENTO AL CITTADINO E ALL'UTENTE INTERNO: destinatario, anche interno all'Ente, nello svolgimento del proprio servizio. **(peso: 20/100)** rap

I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

PUNTUALITA' E PRECISIONE DELLA PRESTAZIONE: capacità di svolgere la propria funzione con accuratezza e puntualità. Valorizza l'impegno, la diligenza e l'affidabilità dimostrata dal dipendente. **(peso: 10/100 per cat. D; 20/100 per cat. A,B e C)**

I n a	M i g	A d e	B u o	E c c
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

d e g u a t o	l i o r a b i l e	g u a t o	n o	e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

PROBLEM SOLVING: capacità di autonoma soluzione dei problemi, in conformità alle responsabilità attribuite attuata in forma individuale o collegiale, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto (amministratore, dirigente o responsabile di P.O.). (peso: 20/100 per cat. D; 10/100 per cat. A,B e C)

I n a d e g u a t o	M i g l i o r a b i l e	A d e g u a t o	B u o n o	E c c e l l e n t e
< 3 0	3 1 / 6 0	6 1 / 7 0	7 1 / 9 0	9 1 / 1 0 0

TOTALE PUNTI ASSEGNATI: _____

MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO: _____

GIUDIZIO DI SINTESI: esprimere, a conclusione delle valutazioni analitiche formulate, un giudizio sintetico complessivo della prestazione

I N A D E G U A T O	M I G L I O R A B I L E	A D E G U A T O	B U O N O	E C C E L L E N T E
--	--	--------------------------------------	-----------------------	--

ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL COLLABORATORE: esprimere un

giudizio sullacollaborazione del dipendente in rapporto al passato

<i>IN FLESSI ONE</i>	<i>STABIL E</i>	<i>IN MIGLIO RAMEN TO</i>
-------------------------------------	----------------------------	--

Fosdinovo li _____

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

SEZIONE III

Regolamento per l'accesso all'impiego, mobilità e collaborazioni esterne

TITOLO I - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 1 - 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 del Piano dei fabbisogni di 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;
 - c) utilizzo di graduatorie vigenti approvate da altri Enti pubblici, in virtù di specifiche convenzioni e alle condizioni disciplinate nel presente regolamento.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, 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. Con decorrenza dal 17 gennaio 2000, trova applicazione la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili».
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - c-bis) rispetto del diritto dei disabili a concorrere nelle procedure selettive in effettive condizioni di parità;
 - 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. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito del Piano triennale dei

fabbisogni di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali. L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.

5. Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

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.

Art. 2 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale nel rispetto della normativa vigente.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile dell'Area cui appartiene il posto da ricoprire;

b) da ulteriori due membri effettivi esperti nelle materie oggetto del concorso stesso. Questi ultimi, se dipendenti di un ente facente parte del medesimo comparto contrattuale, devono essere inquadrati in una categoria giuridica non inferiore a quella dei posti a concorso; negli altri casi dovranno coprire una posizione apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione può essere assegnata al Responsabile dell'Area interessata o al Segretario Comunale, se facente parte della commissione.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Con la stessa determinazione il Responsabile dell'Ufficio Personale può provvedere alla nomina del Segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

6. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti

nel presente regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati.

Art. 3 - Selezione pubblica – Eventuale preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano il bando di concorso per la copertura di posti sia tempo indeterminato, sia a tempo determinato, può prevedere lo svolgimento di prove preselettive a contenuto psico-attitudinale o sulle materie definite in sede di bando.
3. Per le prove preselettive svolte su moduli a lettura ottica la valutazione avverrà con sistemi automatizzati; in tali casi la Commissione potrà avvalersi, previa determinazione del responsabile del procedimento, di società specializzate.
4. Il bando di concorso può previamente stabilire il numero massimo di candidati che, in base alla posizione nella graduatoria della prova preselettiva, saranno ammessi allo svolgimento delle prove d'esame successive. In alternativa, il bando di concorso può predeterminare un punteggio minimo da conseguire nella prova preselettiva per l'ammissione dei candidati alle prove d'esame successive.
5. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene pubblicata sul sito del Comune di Fosdinovo almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse.

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

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 5 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte 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 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Con decorrenza 17 gennaio 2000 troveranno puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: «Norme per il diritto al lavoro dei disabili».

Art. 6 - Copertura dei posti.

1. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data della selezione, fermi restando i limiti imposti dalla normativa vigente.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 7 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente.

2. Non è previsto alcun limite di età massimo, se non quello derivante dalla normativa sull'età pensionabile.

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

[*abrogato*]

Art. 8-bis - Utilizzo graduatorie di altri Enti Pubblici

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003 e dell'art. 3, comma 6, della L. n. 350/2003 l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.

2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia antecedentemente che successivamente all'approvazione della graduatoria, purchè quest'ultima riguardi un profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

3. L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato, al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

4. L'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire in caso di assenza di graduatorie vigenti nel Comune di Fosdinovo per la categoria e professionalità necessarie, secondo un criterio di equivalenza in relazione alla declaratoria del profilo professionale;

5. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici disciplineranno i reciproci rapporti e le concrete modalità di utilizzo della graduatoria mediante apposita convenzione. Tale accordo potrà riguardare il semplice utilizzo della graduatoria, oppure prevedere anche il previo svolgimento di una procedura unica di selezione del personale.

6. Nel caso in cui non sia già efficace alcun accordo di cui al precedente comma per l'utilizzo di graduatorie per il profilo professionale richiesto, l'Amministrazione può stipulare apposita convenzione per l'utilizzo di graduatorie di altri enti successivamente alla relativa approvazione.

7. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 7, è stabilito il seguente procedimento:

a. Il Responsabile dell'ufficio del Personale, una volta deciso di utilizzare una graduatoria di un altro ente, invia alla rete degli sportelli informativi della Regione Toscana (rete urp) e della Regione Liguria, o liste similari, la richiesta di utilizzazione della graduatoria indirizzata agli enti pubblici, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dall'invio dell'istanza, termine prorogabile di ulteriori 15 giorni nel caso non vi sia stato alcun riscontro;

b. Nel caso di più risposte positive, l'ente con cui stipulare la convenzione sarà scelto, in primo luogo, secondo il criterio di vicinanza geografica dell'ente: saranno preferiti in prima istanza gli enti territoriali confinanti con il Comune di Fosdinovo e, in seconda battuta, l'ente la cui sede sia territorialmente più vicina alla sede comunale. A

parità di priorità, sarà preferito l'ente che abbia approvato la graduatoria più recente;

c. individuata la graduatoria a norma della precedente lettera b), il Servizio Personale procede al suo utilizzo, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata;

d. Il Comune di Fosdinovo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 9 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con determinazione del Responsabile dell'Area Personale, deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con l'eventuale quota di riserva per gli interni, il profilo professionale, l'Area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di legge;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 7.

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.

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

1. La domanda di ammissione al concorso, può essere redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando o attraverso apposito portale messo a disposizione sul sito dell'Ente. Sarà cura del bando di concorso indicare la specifica modalità. Nel caso in cui la domanda venga redatta in carta semplice, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, ovvero trasmessa attraverso sistemi elettronici o informatici ai sensi di legge.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante, dalla certificazione temporale informatica per la posta elettronica certificata o dalla ricevuta rilasciata dal fax. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso d'concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta adisguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data discadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini dell'avalutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esattaindicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'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;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, **quando è richiesto dal bando di concorso**. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 12 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 13 - 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 dell'organo preposto, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 14 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. La comunicazione dei candidati ammessi ed esclusi avviene esclusivamente attraverso pubblicazione sull'albo pretorio, nella sezione "bandi di Concorso" e sul sito istituzionale dell'Ente. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 15 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sanabili comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 16 - Imposta di bollo.

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

Art. 17 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione giudicatrice, convocata con un atto scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.

2. Preventivamente alla seduta di insediamento, l'ufficio competente consegna al segretario copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

3. Nella seduta di insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della commissione e tra quest'ultimi e i candidati.

4. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti previsti in ogni fase della selezione.

5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

6. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 18 - Punteggio.

1. La Commissione dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli della selezione che non può essere superiore a 10/30 del punteggio complessivo a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame, in base alle linee guida definite dall'allegato C del presente Regolamento.

2. I titoli valutabili, ai sensi dell'allegato C al presente regolamento, si suddividono in tre categorie:

a) titoli di studio e cultura

b) titoli di servizio

c) titoli vari

Art. 19 - Titoli di servizio

1. È valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Regioni - Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:
 - a) Categoria 1[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - b) Categoria 2[^]: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - c) Categoria 3[^]: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.
5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

Art. 20 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate, nell'Arma dei Carabinieri e servizio civile universale

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate, nell'Arma dei carabinieri e servizio civile universale (ai sensi dell'articolo 18 del D.lgs.40/2017), sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 31.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 21 - Valutazione titoli vari

Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

IDONEITA' Le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami per il conferimento di posti inquadrati nelle qualifiche funzionali presso le amministrazioni del comparto Regioni - Autonomie Locali e gli attestati di frequenza e/o profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, sono valutabili tra i titoli vari. Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti, di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale rispetto a quella di inquadramento del posto messo a selezione.

CORSI Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

PUBBLICAZIONI A STAMPA Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o a quelle della categoria "D" e "C". Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale, a stampa, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

CURRICULUM Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto di professionalità ed esperienza del candidato rispetto agli altri titoli già valutati.

CAPO IV. PROVE CONCORSUALI

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 22 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale ed un'eventuale prova preselettiva, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.

Art.23.-. Prova Preselettiva

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psicoattitudinale e professionale.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei tests, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 24 - Prova scritta.

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

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

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.

Art. 25 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 26 - 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.

CAPO V. MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art.27.-. Svolgimento delle prove

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei documenti di identità personale in corso di validità previsti dall'articolo 35 del D.P.R. 445/2000.

2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali **possono** svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione oppure secondo modalità telematica, **volta ad assicurare la partecipazione e la trasparenza.**

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

6. 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.

7. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 28 – Valutazione degli elaborati prove scritte o pratica.

1. **Nell'ipotesi di selezione per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati e successivamente alla valutazione dei titoli dei soli candidati che abbiano superato le prove.**

2. **La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.**

3. **Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.**

4. **Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si**

procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente alla prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati dell'eventuale seconda giornata di prove.

5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove di almeno 21/30.

6. Nel caso di svolgimento delle prove secondo modalità telematiche, la Commissione Giudicatrice determina l'iter da seguire per assicurare l'integrità dello svolgimento della prova e la riservatezza dei dati.

Art. 27 - votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove stesse non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche, secondo le modalità di cui al precedente articolo, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, la Commissione procede alla valutazione dei titoli, presentati dai candidati, solo per quelli ammessi alla prova orale ed il Presidente provvede a comunicare, attraverso comunicazione scritta sul sito istituzionale dell'Ente, valida come notifica legale, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa ed il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. Nella medesima lettera s'invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale: i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;

Art.28.- Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati, per ciascuna delle materie di esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendole un punteggio.
6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di

idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art.29.-. Formazione graduatoria provvisoria

1. Una volta espletate le prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - a) nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e dalla votazione conseguita nella prova orale;
 - c) nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Nell'allegato "B" al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
6. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario o dal Presidente di Commissione, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile del personale, per il tramite del Segretario.
7. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 30 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile dell'Area Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il responsabile dell'Area Personale riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione 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 perchè 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 viziata 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.

Art. 31 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

Art. 32 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 33 - 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 europea e del C.C.N.L.. **L'inserimento nel sistema di classificazione, in base al C.C.N.L. vigente**, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore

- di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, del Codice di condotta e del Regolamento Uffici e Servizi con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 34 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 35 - 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. 36, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.
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.

Art. 36 - 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 tests 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.

Art. 37 - Indici di riscontro.

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

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione dellavoro	6	4	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie allaesecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzionidettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dicarattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			GiudizioFinale
	Fino a	da	a	
A	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

Art. 38 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

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

Art. 39 - 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 VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 40 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e per assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà

apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito;

c) curriculum vitae contenente eventuali titoli di studio, di servizio o corsi di specializzazione o formazione non specificamente richiesti per l'accesso.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. Ai titoli vari riportati nel curriculum vitae è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 3 punti.

8. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari ad un minimo di 10 ed un massimo pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

9. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione.

10. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

12. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto della normativa vigente, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

13. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO V - LA MOBILITÀ

Art. 41 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile dell'Ufficio del Personale in collaborazione con il Responsabile dell'Area di assegnazione, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
- f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

Il bando di mobilità specifica altresì le modalità con le quali sarà svolta la selezione.

A titolo esemplificativo, il bando di mobilità prevede, a seconda della professionalità da reclutare, che la scelta dei candidati avvenga mediante una o più delle seguenti modalità di selezione:

- I. Valutazione del curriculum vitae;
- II. Colloquio volto a verificare la preparazione professionale in relazione al posto da ricoprire;
- III. Colloquio di verifica delle attitudini, delle motivazioni e delle capacità relazionali del candidato;
- IV. Svolgimento di una prova pratica o teorico-pratica.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia alle OO.SS. provinciale maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale equivalente a quello del posto da ricoprire ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, nominata dal Segretario comunale e composta da quest'ultimo quale presidente e da altri due membri individuati, di norma, fra i dipendenti titolari di posizione organizzativa. Nel caso in cui non sia possibile comporre interamente la Commissione secondo il criterio sopra riportato o, per motivate ragioni di opportunità od organizzative, sia preferibile una composizione differente, i componenti mancanti saranno individuati fra dipendenti appartenenti a una categoria giuridica non inferiore all'inquadramento giuridico del posto da coprire. In via residuale sarà possibile nominare componenti esterni.

Assume funzioni di Segretario un dipendente inquadrato in categoria pari o superiore a quella del posto da

ricoprire. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. La Commissione, in caso di circostanze straordinarie o di impedimento per gravi motivi oggettivi, può disporre il differimento del colloquio, dandone atto nel verbale.

All'esito delle operazioni, la Commissione assegna a ciascun candidato un punteggio sulla base dei criteri stabiliti dal bando di mobilità e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Il bando di mobilità può prevedere il conseguimento di un punteggio minimo, sotto il quale i candidati saranno dichiarati inidonei alla copertura del posto.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Responsabile dell'Ufficio del Personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Il Responsabile del Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Fosdinovo, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001.

Art. 42 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 43- Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle Aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 44 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle Aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. \\; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 45- Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa Area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'Area, sentiti i responsabili dei servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 46 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di legge.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dalla vigente normativa.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 47 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 54 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo- funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo- gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 48 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 54:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 49 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 54, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 50 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 51 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge e dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 52 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali

presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 53 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

Art. 54 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia, nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 56 - Tutela dei dati personali.

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 57 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da partedella Giunta Comunale.

COMUNE DI FOSDINOVO REGOLAMENTO COMUNALE UNICO

DI ORGANIZZAZIONE

Sezione I – Allegato B

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L. , con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del Comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere *m*), *n*) ed *o*) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera *m*) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle

amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

Allegato "C" - Titoli valutabili

TABELLA N.1

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,00
2.	Diploma di Specializzazione in Discipline attinenti (punti 0,50 per diploma) fino a	punti 1,00

Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	punti
60	75	66	70	0.50
76	90	71	85	1.00
91	95	86	100	2.00
96	100	101	110	3.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,40
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,24
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,12

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

1	Attestati conseguiti ai-termini di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	Punti 0,10 Punti 0,05
2	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica/ categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	Punti 0,10
3	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	Punti 0,15
4	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	Punti 1,00

TABELLA N. 2

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"**TITOLI VALUTABILI**
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1.	Diploma di Maturità utilizzato per l'ammissione fino a	punti 2,00
2.	Diploma di Laurea in discipline attinenti	punti 1,00
3.	Diploma di Laurea in discipline non attinenti	punti 0,50
4.	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in Discipline attinenti punti <u>0,25</u> per ogni anno scolastico fino a	punti 0,50

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
Da	a	da	a	Giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0,50
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1,00
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	1,50
8.50	10.0	55	60	ottimo	96	100	101	110	2,00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1	Attestati conseguiti ai-termini di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,60): • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	Punti 0,10 Punti 0,05
2	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica/ categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	Punti 0,10
3	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	Punti 0,20

TABELLA N.3

PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "B3"**TITOLI VALUTABILI**
(punteggio massimo attribuibile 10,00)**A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1.	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,50
2.	Altro Diploma di scuola media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
3.	Diploma di Laurea in discipline non attinenti	punti 0,30

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1	Attestati conseguiti ai-termini di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato • per ogni corso con sola frequenza: per ogni attestato 	Punti 0,20 Punti 0,15 Punti 0,10
2	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica/ categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	Punti 0,10
3	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	Punti 0,20

NORME COMUNI

Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. *Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso. Resta escluso il Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione alle selezioni per posti della categoria B3 al quale viene attribuito un punteggio fisso.*
2. *Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.*
3. *Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente. Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.*
4. *Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.*

Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi

.....omissis.....

SEZIONE IV

Regolamento per la gestione della corrispondenza, del protocollo e dei flussi documentali

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 201 del 6.12.2010)

Art.1

1. Il presente REGOLAMENTO disciplina le attività di gestione della corrispondenza, della sua protocollazione e della gestione dei flussi documentali del Comune di Fosdinovo.

Art. 2

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:

a) per Amministrazione, l'Amministrazione del Comune di Fosdinovo;

b) per testo unico, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

c) per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; con delibera di G.M.

n.118 del 23.08.2009, ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea "Comune di Fosdinovo" denominata AOO CFOS.

d) per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

f) per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

g) per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];

i) per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

k) per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];

o) per titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la

molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchierà lo sviluppo dell'attività svolta;

r) per supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

s) per archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

Art. 3

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.

2. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;

f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Art. 4

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Art. 5

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.

3. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e

cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i Responsabili di Area provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali.

4. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

Art. 6

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni

2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.

3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Art. 7

1. Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

-documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste
- Libri
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti

ecc.).

3. Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.
4. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti riservati personali.

Art. 8

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- * il servizio postale;
- * la consegna diretta agli uffici utente;
- * gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente a cura dell'addetto all'ufficio di protocollo.

3. I documenti consegnati a mano agli uffici, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.

Art. 9

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.

2. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente

3. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

4. Fuori dell'orario di lavoro degli addetti all'Ufficio per la tenuta del Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, la modalità di ricezione di fax per comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza è stabilita all'interno delle procedure adottate dall'Ente per il servizio di pronto intervento/reperibilità/protezione civile.

Art. 10

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].

2. Per i messaggi privi della firma digitale o firma elettronica, il responsabile del Servizio cui è attribuita la casella e-mail istituzionale provvede a reindirizzare direttamente ai Servizi

competenti i messaggi ricevuti. Qualora, a discrezione del Responsabile di Area competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o

ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'ufficio protocollo.

5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici dovrà avvenire con modalità conformi alle specifiche stabilite dalla normativa nazionale (Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività-C.A.D.) e dal progetto regionale "INTERPRO" per il collegamento tra l'indice delle pubbliche amministrazioni regionali IPAR e quello nazionale IPA.

Art. 11

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotocopiatura della prima pagina.

2. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, l'Ufficio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel 01876807210) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

Art. 12

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione, in conformità alle disposizioni vigenti (art.10, comma 5 del Regolamento).

Art. 13

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

- Il protocollo viene tenuto presso la sede municipale in via Roma n.4.

4. L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite dal responsabile di Area,

5. Le modalità di protocollazione nelle eventuali sedi distaccate sono identiche a quelle previste per la sede centrale.

Art. 14

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma nonmodificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

f) data di arrivo;

g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;

h) numero degli allegati;

i) descrizione sintetica degli allegati;

j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

l) ufficio utente di competenza;

m) copie per conoscenza;

n) tipo di documento.

o) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo e classe);

6. Il responsabile del servizio protocollo è tenuto a far rilevare, con apposita annotazione sull'atto, la mancanza di allegati quando invece ne è fatta menzione nel testo dell'atto.

Art. 15

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

3. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].

4. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con

le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000

Art. 16

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione [cfr. art. 13 del DPCM 31 ottobre 2000];
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea [cfr. art. 12 del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) data e numero di protocollo del documento;
- e) indice di classificazione.

2. per la classificazione dei documenti viene adottato il "Titolario di classificazione" allegato sub 1) al presenteregolamento.

3. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali edegli archivi raccoglie e concorda con i Responsabili dei singoli uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolare adottato.

Art. 17

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

3. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

Art.18

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo il Responsabile dell'Area Affari Generali.

2. Il responsabile suddetto, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:

a) individuare, su proposta dei Responsabili dell'area, gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;

d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;

e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;

- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.
- g) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori

Art. 19

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, adiscrezione del Responsabile dell'area Affari Generali, per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- c) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui alle lettere a) e c) del precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale, sia informatico che cartaceo. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione

3. Il Responsabile del Servizio del protocollo provvede alla registrazione sul protocollo riservato, omettendone la registrazione sul protocollo generale dei documenti di cui alla lettera b) del comma 1). Il Sindaco può disporre la registrazione sul protocollo riservato, indicando anche le modalità di conservazione e di eventuale consultazione.

Art. 20

- 1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato e di cui al precedente articolo, costituisce l'archivio riservato.
- 2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 21

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre quarantotto ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

3. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza.

Art. 22

1. Entro il 15° giorno di ogni mese si provvede alla stampa del registro di protocollo del mese precedente.
2. Entro il mese di gennaio il responsabile del servizio stampa il protocollo dell'anno trascorso.
3. Le stampe definitive di protocollo dell'anno trascorso sono raccolte in registri opportunamente tenuti.
4. Al primo registro di ogni anno, sono premessi, come allegati:
 - a). Il titolare utilizzato nell'anno di riferimento ed il relativo prontuario.
 - b). Copia informatica del file in formato PDF relativo al registro dell'anno di riferimento

Art. 23

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

Art. 24

1. L'addetto al protocollo provvede al ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale entro le ore 12.
2. Le buste ed i plichi in arrivo sono aperti, di norma, dal responsabile del Servizio che li trasmette all'ufficio protocollo per la registrazione dei documenti in arrivo mediante l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo.
3. la registrazione avviene, di norma, nello stesso giorno o, comunque, entro le 48 ore successive alla materializzazione da parte dell'ufficio.
4. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale

protocollazione. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

5. Nel caso che per assenza o impedimento dell'addetto al protocollo non possa essere rispettato il termine massimo indicato nel comma 2), il Responsabile del servizio provvede ad adottare tutte le misure ritenute idonee e possibili per evitare disservizi.

6. La corrispondenza indirizzata nominativamente e riportante la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" o simili non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo.

7. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

8. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara ne comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio Protocollo.

9. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

10. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

11. L'addetto all'Ufficio protocollo comunica celermente ai competenti responsabili di Area dell'arrivo di fax e di altri documenti aventi carattere di urgenza o di particolare importanza, affinché provvedano al loro ritiro. Contestualmente provvede alla protocollazione e digitalizzazione degli stessi e inoltra telematico al responsabile interessato.

12. Il responsabile del servizio protocollo è tenuto a far rilevare, con apposita annotazione sull'atto, la mancanza di allegati quando invece ne è fatta menzione nel testo dell'atto.

Art. 25

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti, ove possibile, in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

3. La scansione dei documenti avviene nei limiti consentiti dalla dotazione tecnologica in dotazione all'ufficio protocollo.

4. In presenza di un documento composto da più pagine, ne vengono digitalizzate le prime 4 ed unite in un unico file.

5. Gli allegati, di norma, non vengono digitalizzati. L'ufficio di assegnazione, che riceverà l'originale, valuterà se sottoporre a scansione l'intero documento e, nel caso, vi provvederà direttamente.

Art. 27

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Settore cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Tale individuazione avviene attraverso l'utilizzo dell'elenco dei procedimenti afferenti a ciascuna Area predisposto dal rispettivo responsabile, allegato sub 2) al presente regolamento.

Art. 28

1. Gli originali dei documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, assegnazione e digitalizzazione, sono inseriti nella apposita casella/contenitore dell'Area di competenza, dove un incaricato del Responsabile dell'Area provvederà al loro ritiro.
2. Il responsabile dell'Area provvederà alla individuazione del responsabile del procedimento ed allo smistamento ed attribuzione del documento all'interno della propria struttura. I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo.
3. Ciascun Responsabile di Area curerà di sottoporre alla cognizione del Sindaco e/o dell'Assessore competente per delega ogni documento, lettera o atto che, a suo giudizio, ritiene debba dallo stesso essere conosciuto.

Art.29

1. Il file relativo al documento scannerizzato come da precedente art.25 viene inviato dall'addetto al protocollo all'assegnatario attraverso il sistema di Protocollo/Flusso documentale dell'Ente che provvederà a prenderlo in carico direttamente dal personal computer in sua dotazione.
2. Ogni responsabile è tenuto a verificare almeno quotidianamente, sul proprio personal computer, la presenza di posta a lui assegnata.
3. qualora il documento afferisca alle competenze di più Aree, l'addetto al protocollo inoltrerà telematicamente il documento ad entrambi i responsabili, mentre l'originale verrà assegnato all'area con competenza prevalente.
4. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Art.30

1. Viene trasmessa al Sindaco, agli assessori se inerente la delega eventualmente loro rilasciata, e al Presidente del Consiglio Comunale (per il punto "d"), in originale cartaceo o copia informatica, la corrispondenza relativa a:

- a) atti concernenti questioni generali;
- b) atti politici;
- c) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;

d) interrogazioni, interpellanze e proposte di argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

Art. 31

1. Nel caso di un'assegnazione errata, il responsabile dell'area che riceve il documento lo rinvia all'ufficio Protocollo indicando, ove possibile, l'esatta destinazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 32

1. La protocollazione della posta in partenza viene, di norma, effettuata dall'Ufficio che predispone il documento tramite il dipendente autorizzato ad accedere al protocollo informatico. Dopodiché il documento da spedire, unitamente a sui eventuali allegati, viene trasmesso all'addetto all'ufficio protocollo per l'imbustamento, affrancatura e trasporto all'ufficio postale.
2. La minuta del documento spedito deve essere conservata dall'ufficio scrivente, all'interno del relativo fascicolo.
3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.
4. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta a cura del responsabile del procedimento relativo. Nell'apposita sezione delle note va indicato "altri destinatari. Vedi elenco allegato alla minuta".

L'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal Responsabile del procedimento e allegato alla minuta conservata nel fascicolo.

5. Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione "Varie ditte loro sedi". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari, vistato dal responsabile del procedimento.

Art. 33

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" a norma di legge.
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione ed, eventualmente, firmato digitalmente.
4. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

Art. 34

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza, comprensive di:

- a) affrancatura lettere ordinarie;
- b) pesatura ed affrancatura corrispondente delle lettere soprappeso;
- c) affrancatura lettere fuori formato;
- d) pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria;
- e) compilazione delle ricevute di ritorno di raccomandate, anche estere, e delle distinte di spedizione, nonché l'affrancatura;

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'Ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 11,00. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione del documento al Servizio protocollo per la spedizione.

3. Quando si presenti la necessità di spedire un numero consistente di documenti, soprattutto se mediante posta raccomandata, dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di spedizione.

4. La spedizione può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

5. La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". La stessa dicitura va inserita nella procedura informatica all'atto della protocollazione. Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

Art. 35

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

- a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
- b) compilazione modello da inviare all'Ufficio postale con la distinzione in:
 - posta ordinaria;
 - raccomandate;
 - atti giudiziari;e con indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente;
- c) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo;

Art. 36

1. Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:

- a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
- b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
- c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
- d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:

- a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;
- b) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).

3. Il personale dell'ufficio, in quanto addetto alla gestione dei rapporti con l'utenza, è direttamente identificabile mediante esposizione del cartellino personale in dotazione.

Art. 37

1. Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici, le quali presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata ed in generale di un impianto informatico, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente.

Art. 38

- 1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di legge.
- 2. Ai fini della sua pubblicità si prevede la successiva ripubblicazione per ulteriori quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
- 3. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.
- 4. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

SEZIONE V

Regolamento sull'utilizzo di software open source e di formati aperti

Art. 1 Finalità e inquadramento normativo

Il presente regolamento ha lo scopo di promuovere l'utilizzo di formati aperti e software open source all'interno del Comune di Fosdinovo, al fine di assicurare importanti benefici, quali l'interoperabilità, l'indipendenza da uno specifico prodotto e fornitore, la persistenza del formato nel tempo che assicura l'accesso futuro ai dati, la robustezza del formato e la sicurezza rispetto all'attacco dei virus, il contenimento della spesa pubblica.

Se i formati proprietari potrebbero essere utilizzati *localmente* senza rischi da un utente isolato per uso personale, scambiare file è invece una pratica sociale i cui effetti non riguardano più l'utente isolato, ma l'insieme dei possibili destinatari dei file.

Scambiare file in formato proprietario:

- espone al rischio che il destinatario non possa leggere il file per mancanza del software proprietario o per una versione obsoleta dello stesso;
- espone al rischio che in futuro non sarà più possibile visualizzare le informazioni contenute nel file a causa della politica industriale di obsolescenza programmata o della fine della produzione del software;
- espone al rischio di diffondere informazioni confidenziali in quanto non tutte le informazioni contenute nel file sono pubblicamente accessibili, ma possono essere invece visualizzate dal proprietario del formato o del software;
- contribuisce alla diffusione di virus, diffusi principalmente su software proprietari e su formati esclusivi;
- contribuisce alla costituzione di monopoli di fatto nel campo dell'informatica.

Scambiare e condividere file richiede dunque la conversione del formato originario in un formato appropriato allo scambio. I formati aperti sono per definizione formati di scambio, in quanto garantiscono accessibilità, interoperabilità e perennità del contenuto.

Nell'individuazione delle finalità del presente regolamento si fa riferimento alle seguenti norme di carattere nazionale e regionale:

- la **Direttiva Stanca del 19 dicembre 2003** del Ministero per l'Innovazione e le tecnologie **“Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle Pubbliche Amministrazioni”**, la quale indica che le pubbliche amministrazioni, nella predisposizione o nell'acquisizione dei programmi informatici, privilegiano le soluzioni che presentino le seguenti caratteristiche: formati dei dati ed interfacce aperti e standard per interoperabilità; indipendenza da un

unico fornitore/tecnologia; disponibilità di codice sorgente; esportazione dati e documenti in più formati, di cui almeno uno aperto;

- il **D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005** in merito al “**Codice dell’amministrazione digitale**”, la quale indica che “Le Pubbliche Amministrazioni, nella predisposizione o nell’acquisto del software, devono adottare soluzioni informatiche che assicurino l’interoperabilità e la cooperazione applicativa, per rappresentare i dati e i documenti in più formati, di cui almeno uno aperto, salvo eccezionali esigenze;

- la **Legge Regionale 26 gennaio 2004**, n.1, aggiornata con la **Legge Regionale 4 giugno 2007 n. 33**, dal titolo “Promozione dell’amministrazione elettronica e della Società dell’informazione e della conoscenza nel sistema regionale, Disciplina della Rete Telematica Regionale Toscana”, la quale dispone l’utilizzazione di standard informativi e documentati aperti negli scambi tra amministrazioni pubbliche e con riferimento ai dati da rendere pubblici;

- il **Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235** pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 10 gennaio 2011, n.6, la quale indica chiaramente che “la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell’informazione e della comunicazione”.

Art. 2 – Utilizzo di formati aperti

Alla luce delle considerazioni espresse nel precedente articolo, i file creati a partire dalla data di approvazione del presente regolamento dovranno avere obbligatoriamente formati aperti o subordinatamente formati le cui specifiche sono state rese pubbliche dai proprietari, secondo la tabella seguente:

<i>Ti po do cu me nto</i>	<i>Esempi di applicazione</i>	<i>Formati</i>
Te sto mo dif ica bil e	Lettere, delibere, determine.	.rtf (Rich Text Format) .odt (Open Document Text) .txt (Text)
Ta bel le	Tabelle, grafici, elaborati di tipo economico- finanziario (bilancio).	.csv (Comma Separated Values) .ods (Open Document

		Spreadsheet)
Te sto e im ma gin i (n on mo dif ica bil e)	Documenti pubblicati, quali lettere, determine, delibere, nonché progetti grafici (manifesti, depliant, opuscoli).	.pdf (Portable Document Format) .dvi (Device Independent) .ps (Post Script)
Im ma gin i ras ter	Foto ed immagini di vario tipo.	.jpeg (Joint Photographic ExpertsGroup) .tiff (Tagged Image File Format) .png (Portable Network Graphics)

<p>Im ma gin i vet tor iali ge ner ich e</p>	<p>Progetti di immagini, disegni, depliant, manifesti, nonché stemmi, loghi, etc. in file di lavoro.</p>	<p>.svg (Scalable Vector Graphics)</p>
<p>Di se gn o vet tor ial e C A D</p>	<p>Rilievi, progetti, planimetrie, etc.</p>	<p>.dxf (Drawing Exchange Format)</p>
<p>Sis te mi inf or ma tiv i ter rit ori ali (SI T- GI S)</p>	<p>Layer di sistemi informativi territoriali, nella forma di punti, linee, poligoni con database collegati.</p>	<p>.shp (ESRI shapefile) .dxf (Drawing Exchange Format)</p>
<p>Pa gin a we b</p>		<p>.html (Hyper Text Markup Language) .xml (Extensible Markup Language)</p>

<p>Fil e au dio /vi de o</p>	<p>Registrazioni delle sedute del consiglio comunale e di altre riunioni pubbliche, riprese, filmati promozionali.</p>	<p>.ogg (Ogg Vorbis) .oga (Ogg Audio) .ogv (Ogg Video) .ogx (Ogg Multiplexed Media File)</p>
--	--	---

Per quanto riguarda i file audiovisivi, vista l'ampia diffusione e la particolare natura dei possessori deidiritti, sono autorizzati anche i formati .mpeg2 (video) e .mp3 (audio).

Art. 3 – Utilizzo di *software open source*

L'acquisto delle nuove versioni del software (sistemi operativi e applicativi per l'ufficio) rappresenta una spesa consistente del totale della spesa informatica. L'utilizzo di software libero permette di spostare risorse dall'acquisto delle licenze di software proprietari agli investimenti su servizi come personalizzazione del software, assistenza, corsi, formazione per il personale, investendo maggiormente nelle risorse umane interne all'amministrazione.

A tal fine dalla data di approvazione del presente regolamento dovranno essere utilizzati unicamente *software open source*, mentre sarà vietato l'acquisto di software proprietario.

Art. 4 – Modalità di applicazione

Il Comune di Fosdinovo si impegna a favorire il pluralismo informatico e la diffusione di *software* libero o a codice sorgente aperto nella Pubblica Amministrazione, quale strumento di maggiore efficienza, trasparenza e indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

A questo proposito è necessario che ogni file pubblicato dal Comune sia unicamente in formato aperto.

Tutta la documentazione messa a disposizione dei cittadini, sotto forma di moduli elettronici atti ad accedere ai servizi amministrativi, presente sul sito internet o consegnata ai cittadini su altri supporti digitali, dev'essere esclusivamente in formato aperto.

E' necessario che i documenti riguardanti procedure urgenti inerenti la Protezione Civile ed in ogni caso tutte le procedure di emergenza, siano prodotti esclusivamente in formato aperto.

A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento i Responsabili dovranno adottare all'interno dell'Area di propria competenza, formati aperti per la gestione e memorizzazione dei documenti, fatte salve eventuali deroghe da comunicare nel più breve tempo possibile all'Amministrazione Comunale.

Art. 5 – Interscambio documenti digitali

Per favorire il risparmio di carta e la tracciabilità della documentazione, il passaggio di documenti, lettere e comunicazioni fra uffici deve obbligatoriamente avvenire per via telematica. Allo stesso modo l'invio delle copie di determine, delibere, regolamenti, fatture, richiesta ferie ed altro deve essere effettuata solo per via telematica e in formato aperto.

La documentazione da far pervenire agli amministratori deve essere inviata anch'essa unicamente in formato digitale, preferenzialmente per via telematica o comunque su supporti adeguati (cdrom, dvd, etc.).

Art. 6 – Norme transitorie e finali

Se si utilizza un formato proprietario e non esiste formato aperto che lo possa sostituire adeguatamente, oppure si incontrano oggettive e insuperabili difficoltà nell'applicazione, il problema dev'essere obbligatoriamente segnalato entro 30 giorni dall'approvazione del regolamento. Allo stesso modo qualora si rendesse necessario l'acquisto di software proprietario, il problema dovrà essere obbligatoriamente segnalato prima dell'acquisto. Sarà a tal fine istituita una commissione composta dal Responsabile dell'Area nel quale si è determinato il problema, il Responsabile dell'IT, l'Assessore all'Innovazione Tecnologica e il Sindaco, per valutare le possibili soluzioni, comunque in accordo con le finalità e i principi sanciti nel presente regolamento.

SEZIONE VI

Regolamento per la gestione della igiene e sicurezza del lavoro

Assegnazione dei compiti e delle principali funzioni inerenti la gestione della sicurezza e della salute dei dipendenti, utenti, visitatori e terzi ai sensi del D. Lgs. 81/2008

1. **Premessa**

Operare in sicurezza è un obbligo di legge ma anche un principio etico e professionale che il Comune intende soddisfare. La gestione della salute e della sicurezza costituisce parte integrante della gestione generale comunale.

2. **Scopo**

Il presente documento individua e precisa, sulla base degli obblighi di legge vigenti, i ruoli e i compiti delle principali funzioni inerenti la sicurezza e la salute di dipendenti, utenti, visitatori e terzi.

3. **Applicabilità**

Il presente documento si applica a tutti i presidi e le strutture comunali.

4. **Riferimenti**

4.1 **Definizioni**

4.1.1 **Pericolo**

Fonte (sostanze, attrezzature, aspetti organizzativi) di possibili lesioni o danni alla salute (viene utilizzato anche il termine fattore di rischio)

4.1.2 **Situazione pericolosa**

Qualsiasi situazione in cui una persona è esposta ad uno o più pericoli.

4.1.3 **Rischio**

Combinazione di probabilità e di gravità di possibili lesioni o danni alla salute in una situazione pericolosa.

4.1.4 **Valutazione del Rischio**

Valutazione globale delle probabilità di accadimento degli eventi indesiderati e della gravità di possibili lesioni in una situazione pericolosa al fine di adottare le adeguate misure di prevenzione e protezione.

4.1.5 Sorveglianza Sanitaria

Insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

4.1.6 Salute

Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o infermità.

4.2 Abbreviazioni utilizzate

SE = Area II – Servizio Economato

SM = Area III – Servizio Manutenzione Edifici AC = Amministrazione Comunale

C = Coinvolto

D.Lgs. = Decreto Legislativo

DL = Datore di Lavoro (Sindaco)

DPI = Dispositivi di protezione individuale MC = Medico Competente

R = Responsabile

RA = Responsabile di Area

REC = Responsabile della esecuzione del contratto RLS = Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

RSPP = Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione SP = Area II - Servizio Personale

5. Responsabilità

La responsabilità delle principali azioni previste dal sistema comunale di gestione della prevenzione integrata risulta la seguente:

Azioni	Funzioni
--------	----------

						S P
Conservare le originarie caratteristiche di sicurezza degli edifici						
Tutelare la salute e la sicurezza degli operatori assegnati						C
Informare i lavoratori sull'uso corretto di impianti, attrezzature e DPI						
Richiedere i DPI						
Elaborare procedure di lavoro in sicurezza						
Aggiornare le misure di sicurezza						
Introdurre nuove attrezzature						
Predisporre formazione operatori e neoassunti						C
Vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria nonsiano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità						

Vigilare sul corretto comportamento degli operatori e del personale esterno						
Formalizzare il piano di emergenza e curarne la gestione						
Attuare le azioni di informazione, cooperazione, coordinamento, e verifiche degli obblighi contrattuali nei confronti degli operatori esterni.						
Individuare i referenti comunali in relazione ai lavori affidati						
Fornire informazioni sulle attività, attrezzature, sostanze chimiche impiegate al MC						

R: responsabilità

C: coinvolgimento

6. Oggetto

6.1 Il sistema di gestione per la prevenzione indicato dal D.Lgs. 81/08

Il D.Lgs.81/08 impone l'adozione di un modello di gestione la cui definizione dei contenuti e delle modalità è lasciata in gran parte alla responsabilità del datore di lavoro medesimo.

Secondo il D.Lgs. 81/08 tale sistema di gestione è caratterizzato da strutture organizzative, formali definizioni di responsabilità, procedure, istruzioni operative, manuali e risorse economiche che permettano al Comune di operare tramite:

- l'esame dello stato iniziale della situazione tramite la valutazione dei rischi;
- l'emissione di una politica riguardante la sicurezza, l'ambiente e la salute;
- la pianificazione delle attività di gestione per la sicurezza, la salute e l'ambiente;
- l'attuazione delle attività pianificate e programmate tramite l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e il relativo programma d'attuazione;
- il controllo dei risultati raggiunti tramite la riunione annuale di prevenzione e protezione;
- l'individuazione e la messa in atto di azioni correttive tramite il programma d'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- il riesame periodico dei programmi attuati e la definizione dei nuovi obiettivi da raggiungere.

Tutte le attività devono essere finalizzate al miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza e della salute dei dipendenti e dei terzi e il programma di attività può essere indicato secondo lo schema dinamico e continuoprevisto dagli standard tecnici nazionali, europei ed internazionali:

Aggiornamento dell'individuazione dei pericoli

e della valutazione dei rischi

Programmazione delle attività di prevenzione

Attuazione

dei programmi

Politica comunale per la prevenzione e l'individuazione degli obiettivi

Verifica dei risultati da parte del datore di lavoro e individuazione dei nuovi obiettivi

6.2 Funzioni della linea operativa per la gestione continua della prevenzione

Mentre alcuni obblighi particolari sono posti unicamente a carico del datore di lavoro, la maggior parte degli adempimenti risultano attribuiti congiuntamente alle figure del datore di lavoro, dei dirigenti e dei preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

I processi di adeguamento delle strutture, degli impianti e delle attrezzature comunali scaturiscono dagli esiti del processo di valutazione dei rischi e da altri criteri comunali, quali quelli di qualificazione delle attività, attraverso la predisposizione di specifici piani comunali. I processi di mantenimento dei livelli originari di sicurezza delle strutture, degli impianti e delle attrezzature comunali sono a carico dei RA e dell'Area III – Lavori Pubblici.

Le misure di tutela generale della salute e della sicurezza degli operatori, risultano invece unicamente a carico dei RA.

La struttura del sistema di gestione prevista dai regolamenti comunali citati nei riferimenti può essere così schematizzata:

Sistema di Gestione per la Prevenzione Integrata

(D.Lgs.81/08)

Linea operativa per la gestione della prevenzione

Sindaco

(Datore di lavoro)

Dirigenti/Responsabili di Area

1. alla nomina del Medico competente (MC) e del Medico autorizzato;
2. alla designazione dell'Esperto qualificato;
3. alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, nonché alle altre designazioni previste dalla normativa sulla protezione da agenti fisici e ad ogni altra nomina prevista da norme specifiche in materia di igiene e sicurezza del lavoro, ferme restando le diverse attribuzioni, proprie o delegate, contenute nel presente regolamento e la possibilità di successivi ed ulteriori atti di delega.

6.3.2 Compiti del Responsabile della manutenzione degli edifici comunali

Relativamente alle strutture ed agli impianti degli edifici comunali ad uso istituzionale e di proprietà il Sindaco attiverà specifico censimento ricognitivo per l'aggiornamento ed eventuale integrazione della conoscenza del relativo stato di fatto.

Il Responsabile della manutenzione degli edifici comunali:

1. effettua gli interventi strutturali e di manutenzione degli edifici, degli impianti e delle attrezzature comunali, al fine di assicurare le condizioni di igiene e sicurezza previste dalla vigente normativa, predisponendo e proponendo all'AC i relativi programmi di attuazione, anche pluriennali;
2. effettua gli interventi sulle strutture, impianti e attrezzature comunali, anche su richiesta dei RA, per la conservazione delle caratteristiche originarie di igiene e sicurezza;
3. garantisce che gli interventi di manutenzione siano eseguiti in conformità alle vigenti normative in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro;
4. garantisce la tenuta della documentazione prevista dalla normativa vigente relativa alle strutture, agli impianti e alle attrezzature comunali, ivi compresi la pianificazione della manutenzione programmata, correttiva e delle verifiche periodiche;
5. provvede a quanto necessario affinché le nuove costruzioni, le acquisizioni da terzi o le ristrutturazioni degli immobili esistenti, e le relative dotazioni impiantistiche e delle attrezzature, all'atto della consegna agli utilizzatori, risultino perfettamente rispondenti alle vigenti normative in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché all'espletamento di tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi previsti dalle vigenti normative;
6. assicura che gli impianti e le attrezzature di nuova acquisizione, ciascuno nell'ambito di competenza, risultino rispondenti alle vigenti normative in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, consultando se del caso il RSPP;
7. cura l'informazione agli interessati circa il corretto uso delle attrezzature e degli impianti;
8. predisporre capitolati speciali d'appalto dei lavori delle ditte esterne conformi a quanto prescritto dall'art. 26 ovvero dall'art. 90 del D.Lgs. 81/08 e idonei a garantirne la rispondenza ai requisiti di igiene e sicurezza, secondo quanto previsto nelle procedure adottate, verificando, l'idoneità tecnico professionale delle ditte medesime.

6.3.3 Compiti del Responsabile del Servizio Economato

Il Responsabile del Servizio Economato provvede a:

1. soddisfare le richieste dei RA in materia di igiene e sicurezza, attingendo dalle proprie risorse in conformità con il Regolamento di Contabilità;
2. predisporre che i beni di nuova acquisizione, di natura economica, risultino rispondenti alle vigenti normative in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro;
3. provvedere affinché le apparecchiature economiche direttamente affidate alla gestione del Servizio siano sottoposti ai necessari interventi manutentivi per assicurare la permanenza delle condizioni di sicurezza e salubrità, predisponendo e proponendo alla AC i relativi programmi di attuazione, anche pluriennali; provvedono altresì all'espletamento di tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi previsti dalle vigenti normative;

6.3.4 Compiti del Responsabile del Servizio Personale

Il Responsabile del SP predispone, in collaborazione con il RSPP ed il MC, i programmi di formazione (previa consultazione degli RLS) dei lavoratori in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e provvede all'attuazione degli stessi.

Collabora altresì con il RSPP per l'attuazione dei programmi di informazione dei lavoratori per la stessa materia.

6.3.5 Compiti principali dei Responsabili di Area

I dirigenti designati come RA provvedono a:

1. garantire il mantenimento delle condizioni delle strutture di competenza ai fini della igiene e sicurezza (sulla base anche delle specifiche relazioni sullo stato delle strutture prodotte dall'Area Tecnica), segnalando agli altri RA, ognuno nell'ambito di competenza, ogni deficienza delle strutture, degli impianti e delle apparecchiature, assumendo le iniziative di competenza al fine di evitare l'esposizione dei lavoratori e degli utenti a rischi indebiti;
2. collaborare, in caso di affidamento di lavori e/o servizi all'interno del Comune, con il responsabile della esecuzione del relativo contratto, alle attività di informazione sui rischi specifici e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate. Collaborare altresì alle azioni di cooperazione e coordinamento delle attività oggetto dell'appalto e controllo per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.
3. in materia di prevenzione incendi, disporre l'adozione delle misure gestionali e organizzative riportate in specifica procedura;
4. sulla base del tipo di attività, dei materiali e delle attrezzature presenti, delle caratteristiche costruttive, delle dimensioni, del numero di persone presenti e della loro prontezza ad allontanarsi in caso di emergenza, mettere in atto per ciascun edificio, con la collaborazione dell'A3, il piano di emergenza e di evacuazione ai fini dell'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare ai fini della salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e delle altre persone presenti;
5. in caso di variazioni d'uso degli edifici o di attivazione di nuove strutture, attivare preliminarmente la Commissione Tecnica di Valutazione, secondo le modalità definite in allegato;

6. assicurare la propria partecipazione alla riunione periodica di prevenzione.

6.3.6 Dettaglio dei compiti dei RA

I RA, individuabili come dirigenti ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 81/08, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di seguito elencate, provvedendo anche all'adozione delle necessarie misure di tipo organizzativo e gestionale ed individuando, eventualmente, il personale incaricato dello svolgimento di determinate funzioni:

1. nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza
2. fornire al RSPP ed al MC tutte le notizie inerenti le attività svolte, nonché inerenti l'organizzazione dellavoro, ai fini della corretta valutazione dei rischi e dell'attivazione della sorveglianza sanitaria;
3. fornire al SP ed al RSPP indicazioni sui bisogni informativi e formativi dei lavoratori sulle problematiche inerenti la sicurezza, in modo da permettere la predisposizione dei relativi programmi attuativi;
4. richiedere i dispositivi di protezione individuali e quanto altro necessario a garantire l'igiene e la sicurezza del lavoro;
5. fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP e il MC;
6. prendere le misure appropriate affinché sostato i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
7. inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria comunicate dal MC;
8. garantire l'informazione dei lavoratori circa l'uso corretto degli impianti, delle macchine, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuali;
9. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni comunali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione, segnalando all'A3 e all'A2, ogni deficienza che comporti problemi per la sicurezza ed assumendo le iniziative di competenza atte ad evitare l'esposizione dei lavoratori a rischi indebiti;
10. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto dilavoro o la zona pericolosa;
11. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
12. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori in tema di igiene e sicurezza del lavoro, all'atto dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansione, dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o tecnologie, dell'impiego di nuove sostanze pericolose;

13. astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
14. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
15. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione, anche coinvolgendo il RSPP ed il MC;
16. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
17. adottare le misure organizzative e procedurali idonee alla minimizzazione dei fattori di rischio lavorativi;
18. segnalare al RSPP ed al MC, i mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione;
19. richiedere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte di lavoratori esterni, apprendisti, studenti o visitatori, presso gli ambienti di lavoro di propria competenza;
20. collaborare in materia di prevenzione incendi all'adozione delle misure gestionali e organizzative e vigilare affinché i lavoratori osservino tali misure segnalando eventuali deficienze riscontrate relativamente alle esistenti misure di prevenzione e protezione incendi;
21. collaborare all'attività di informazione e formazione dei lavoratori per la gestione delle emergenze;
22. collaborare all'elaborazione del piano di emergenza;
23. nominare gli addetti per le funzioni di vigilanza in materia di sicurezza;
24. attivare le azioni di analisi e di miglioramento a fronte di non conformità del sistema, quali infortuni, incidenti etc.
25. predisporre capitolati speciali d'appalto dei servizi da affidare alle ditte esterne conformi a quanto prescritto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e idonei a garantirne la rispondenza ai requisiti di igiene e sicurezza, secondo quanto previsto nelle procedure adottate;
26. verificare che le procedure per pulizia degli ambienti privilegino, all'atto della scelta, le migliori caratteristiche dal punto di vista sia tossicologico che dello smaltimento dei rifiuti;
27. fornire ai soggetti utilizzatori la scheda di sicurezza delle sostanze e dei preparati pericolosi ed il libretto di uso e manutenzione di macchine ed attrezzature
28. in caso di acquisto di macchine operatrici richiedere alla ditta fornitrice di farsi carico dell'addestramento del personale addetto;
29. provvedere affinché le apparecchiature economiche direttamente affidate alla gestione del Servizio siano sottoposte ai necessari interventi manutentivi per assicurare la permanenza delle condizioni di sicurezza e salubrità, predisponendo e proponendo alla AC i relativi programmi di attuazione, anche pluriennali;

provvedono altresì all'espletamento di tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi previsti dalle vigenti normative.

6.3.7 Compiti dei preposti (particolari responsabilità)

I coordinatori e le figure a cui sono attribuiti particolari responsabilità, individuati con nomina formale, sono identificabili nella figura del preposto.

L'art. 19 del D.Lgs.81/08 prevede i seguenti obblighi:

1. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni comunali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
2. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che presentano un rischio grave e specifico;
3. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
4. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
5. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
6. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifica durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
7. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs.81/08.

6.3.8 Compiti dei lavoratori

Si riporta quanto indicato dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08 relativo agli obblighi generali dei lavoratori.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

1. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
3. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
4. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
5. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
7. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
8. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
9. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
10. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre appositamente di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Inoltre, in materia di prevenzione incendi, i lavoratori sono tenuti all'osservanza delle misure gestionali e organizzative riportate in allegato 5, con particolare riferimento al rispetto dei divieti, ove disposti, di fumo e di uso di apparecchi a fiamma libera nei luoghi di lavoro.

Al termine del turno di lavoro, i lavoratori sono tenuti a lasciare il proprio posto di lavoro in sicurezza in relazione ai possibili rischi di incendio; in particolare verificando:

1. che le apparecchiature elettriche, che non devono rimanere in funzione, siano disalimentate;
2. che le eventuali fiamme libere utilizzate siano correttamente spente;
3. che i rifiuti combustibili, in attesa delle operazioni di pulizia, siano posti lontano da possibili fonti di calore;
4. che le sostanze chimiche pericolose o infiammabili utilizzate siano correttamente riposte negli appositi contenitori

6.3.9 Compiti dei lavoratori addetti a compiti speciali

I lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, per i quali il Comune provvede all'attuazione di programmi di formazione in conformità al disposto dell'articolo 7 del D.M. 10 marzo 1998 e dell'art 3 del DM 388 del 15 luglio 2003, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni ricevute in materia dal RA, con particolare riferimento all'espletamento dell'attività di sorveglianza antincendio e all'attuazione delle misure per la gestione dell'emergenza, all'interno delle misure gestionali e organizzative adottate.

6.3.10 Compiti dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

L'istituzione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, prevista dal D.Lgs.626/94, e ribadita nel D.Lgs.81/08, ha voluto regolamentare la partecipazione sistematica dei lavoratori all'organizzazione per la prevenzione nei luoghi di lavoro introducendo l'apporto decisivo del fattore umano (soggettività dei lavoratori) e riconoscendo ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza le seguenti attribuzioni:

1. accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
2. è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella comune o unità produttiva;
3. è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
4. è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 D.Lgs.81/08;
5. riceve le informazioni e la documentazione comunale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
6. riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
7. riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 D.Lgs.81/08;
8. promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
9. formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali, di norma, sentito;
10. partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 D.Lgs. 81/08;
11. fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
12. avverte il responsabile della comune dei rischi individuati nel corso della sua attività;
13. può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e
14. protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;

15. riceve copia, su sua richiesta, del documento di valutazione dei rischi di cui all'art.17 D.Lgs. 81/08 edel documento unico di valutazione dei rischi intreferenzialidi cui all'art.26 D.Lgs. 81/08.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

6.3.11 Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione

Per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 35 del D.Lgs 81/08 è istituita la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, con periodicità almeno annuale.

Ad essa partecipano:

1. il Sindaco o un suo rappresentante;
2. i RA
3. il RSPP;
4. il MC;
5. i RLS.

Il Datore di Lavoro può richiedere la presenza di altri dirigenti e funzionari quando ritenuto necessario.

6.3.12 Il sistema dei controlli

Al fine della verifica della attuazione delle misure di prevenzione delegate il Datore di Lavoro provvede alla convocazione di incontri con i RA al fine di esaminare i resoconti relativi alle attività delegate e raccogliere eventuali osservazioni e proposte in tema di igiene e sicurezza del lavoro.

Gli incontri sono convocati con cadenza annuale, o in caso di specifiche necessità.

7. Elenco degli allegati

A1: Delega ai dirigenti individuati ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 81/08.

A2: Registro dei controlli sulle misure di prevenzione e protezione antincendio.A3: Nomina dei componenti della squadra di emergenza.

A4: Modello di consegna dei dispositivi di protezione individuali (DPI).

COMUNE DI FOSDINOVO REGOLAMENTO COMUNALE

UNICO DI ORGANIZZAZIONE

Sezione VI - Allegato A1

Individuazione dei dirigenti e preposti ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 81/08

Al Dott.

Il sottoscritto Dr. Massimo Dadà, nella sua qualità di Sindaco e datore di lavoro del Comune di Fosdinovo, in conformità al disposto dell'art. 16 D.Lgs. 81/08, tenuto conto che Lei nella sua qualità di

- Responsabile di Area
- Responsabile del Servizio
- Altro

possiede i requisiti professionali ed autonomia gestionale per l'attuazione dei compiti previsti dal Decreto sopra richiamato, limitatamente agli obblighi indicati ai punti

- Compiti dei Responsabili di Area
- Compiti dei Responsabili di Struttura Organizzativa

- Compiti dei Preposti

del documento "Regolamento comunale per la gestione della igiene e sicurezza del lavoro" (Sezione VI del Regolamento Unico di Organizzazione)

CONFERISCE INCARICO

per i compiti previsti dal D.Lgs. 81/08, così come dettagliati nel richiamato documento "Regolamento comunale per la gestione della igiene e sicurezza del lavoro", riguardanti specificatamente:

- Compiti dei Responsabili di Area
- Compiti dei Responsabili del Servizio
- Compiti dei Preposti

Il Sindaco

Fosdinovo, lì

..... (dott.

Massimo Dadà)

Firma per accettazione

.....

COMUNE DI FOSDINOVO

REGOLAMENTO COMUNALE UNICO DI ORGANIZZAZIONE

Sezione VI - Allegato A2

Registro dei controlli sulle misure di prevenzione e protezione antincendio

RESPONSABILE:.....AREA:.....

ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA

intervento					firma autore dell' intervento	firma RA	note
vie di esodo (assenza di ostacoli, accumulo di materiali combustibili, altri pericoli)							
uscite di emergenza (assenza di ostacoli,							

efficienza dei serramenti, controlli dei dispositivi autochiusura)							
segnaletica e luci di emergenza (assenza di ostacoli alla visibilità)							
estintori (presenza, integrità e accessibilità)							
manichette e idranti/naspi (presenza, integrità e accessibilità)							
misure aree a rischio specifico (depositi, archivi, locali tecnici)							

ALTRE ATTIVITÀ

	i n f o r m a z i o n e	f o r m a z i o n e	a d d e s t r a m e n t	e s e r c i t a z i o n	fir ma res pon sab ile str utt ura
--	--	--	--	--	---

	a i l a v o r a t o r i	e i l a v o r a t o r i	o d e i l a v o r a t o r i	e a n t i n c e n d i o	

COMUNE DI FOSDINOVO

REGOLAMENTO COMUNALE UNICO DI ORGANIZZAZIONE

Sezione VI - Allegato A4

Modello di consegna dei dispositivi di protezione individuali (DPI)

Struttura organizzativa:

In data odierna vengono consegnati al Sig:

con mansione di.....i seguenti dispositivi di protezione individuale (DPI):

Q U A N T I T À	T I P O D I P I	RISCHI DA CUI PROTEGGE IL DPI

Ulteriori informazioni in merito ai rischi da cui il DPI protegge ed alle modalità di utilizzo sono contenute nell'anota informativa allegata ad ogni confezione.

Il Sig..... viene inoltre informato della ubicazione delle confezioni di DPI monouso, sterile e non sterile, dalle quali attingerà per le quotidiane esigenze di lavoro.

Il Sig..... viene inoltre informato che è suo preciso dovere avere cura dei dispositivi di protezione personali forniti, di non apportarvi modifiche, di utilizzarli nei modi e per le attività illustrati e segnalare con tempestività qualsiasi mancanza, difetto o inconveniente al riguardo.

Il Sig._____viene altresì informato che i seguenti dispositivi di protezione :

_____ sono dotazioni in carico alla Struttura organizzativa in consegna al Responsabile che ne cura la conservazione e la manutenzione e sono utilizzabili da più operatori.

Si coglie altresì l'occasione per rammentare al Sig gli obblighi di cui al D.Lgs.81/08

Art. 20. - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

DATA.....

IL RESPONSABILE IL DIPENDENTE

.....

SEZIONE VII

Regolamento per definizione dei criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative

La presente Sezione è finalizzata ad armonizzare la disciplina regolamentare delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018.

Articolo 1 – Area delle Posizioni Organizzative

1. L'ente istituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Articolo 2 – Criteri e modalità per l'istituzione e l'attribuzione delle Posizioni Organizzative

1. L'attribuzione della posizione organizzativa consegue all'attribuzione della responsabilità delle Aree, che costituiscono la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente ai sensi dell'art. 7 della Sezione I del presente Regolamento Unico di Organizzazione, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica. L'Area è individuata secondo lo schema organizzativo approvato con apposito atto deliberativo dalla Giunta Comunale, in base alla omogeneità e complementarietà delle funzioni.

2. Le Posizioni Organizzative sono assegnate dal Sindaco con provvedimento motivato, nel rispetto della macrostruttura approvata dalla Giunta.

3. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della formazione culturale, competenza e capacità professionale del singolo apicale, dei risultati da esso conseguiti all'interno dell'Ente e di precedenti esperienze direzionali, professionali e di studio.

Articolo 3 – Criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative

1. Le Posizioni Organizzative, in conformità alle disposizioni dal vigente CCNL relativo al comparto Funzioni Locali, sono oggetto di graduazione sulla base di criteri predeterminati e indicati nel documento allegato (**allegato 1**), che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

2. I suddetti criteri, di carattere oggettivo, tengono conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici edei servizi.

3. Ai fini della graduazione si individuano i fattori di valutazione indicati nella tabella allegata alla presente Sezione (**allegato 1**).
4. La graduazione delle posizioni organizzative, che possono essere raggruppate in fasce omogenee, è approvata dalla Giunta Comunale, con il supporto e previa validazione del Nucleo Tecnico di Valutazione, avvalendosi della Tabella “B” di cui all’**allegato 1**.

5. Considerato che le risorse per indennità di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative sono quelle stabilite in bilancio, nei limiti posti dalla legge e dal CCNL, se il totale delle indennità derivante dalla graduazione supera le risorse disponibili, si provvede a decurtare proporzionalmente per ciascuna Posizione Organizzativa le indennità di posizione e risultato.

6. Dell'esito del procedimento di graduazione delle posizioni organizzativa è data informazione alle RSU.

Articolo 4 - Criteri per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti a dipendenti appartenenti alla categoria D per un periodo massimo non superiore a tre anni. Nei limiti di quanto consentito dal CCNL è possibile anche il conferimento a dipendenti di categoria C.

2. Gli incarichi sono conferiti sulla base dei seguenti criteri generali, avuto riguardo alle funzioni ed alle attività da svolgere, nonché alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare:

- attinenza del profilo professionale posseduto;
- titoli di studio e formativi posseduti;
- esperienza professionale posseduta;
 - capacità professionale, con particolare riferimento alla capacità di organizzazione, di gestione delle risorse umane, di lavorare in gruppo e di innovazione;
- capacità relazione con gli organi politici, il segretario generale, colleghi, utenti.

3. La predeterminazione di tali criteri non comporta un automatismo nella scelta, che resta rimessa alla discrezionalità del sindaco non assumendo la valutazione natura comparativa o concorsuale.

4. Il Segretario generale, con il supporto del Responsabile dell'Area che gestisce il personale (e, ove quest'ultimo sia in conflitto d'interessi, con il supporto del Responsabile dell'Area Affari Generali) redige un elenco dei dipendenti che abbiano i requisiti di candidatura e indica in modo molto sintetico gli ulteriori titoli indicati al c. 2, attingendo dai fascicoli personali o chiedendo direttamente ai dipendenti. Il Sindaco individua i dipendenti, eventualmente previo colloquio. Qualora il soggetto individuato sia assegnato ad una struttura organizzativa diversa da quella per la quale si procede, il conferimento dell'incarico è condizionato al trasferimento per mobilità interna del dipendente medesimo.

5. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere rinnovati per ulteriori periodi non superiori a tre anni, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco e con l'osservanza dei medesimi criteri di cui al precedente comma 2.

6. Con le stesse modalità il Sindaco può conferire incarichi di posizione organizzativa per alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Articolo 5 – Revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza prestabilita, in relazione alle loro rispettive competenze, con provvedimento scritto e motivato, in relazione a:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, come definita nella sezione II del presente Regolamento Unico di Organizzazione, previo contraddittorio con il dipendente interessato;
- c) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle

funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa;

Articolo 6 – Valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa

1. La valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa viene effettuata annualmente con i criteri e le procedure previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, disciplinato dalla Sezione II del presente Regolamento.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, let. v), del CCNL 21/5/2018.
3. L'eventuale assegnazione dell'incarico di Vice-Segretario comporta una maggiorazione che può variare dal 15% al 30% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico.

Articolo 7 - Incarichi ad interim

1. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di P.O., di un incarico "ad interim" relativo ad altra P.O., per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico "ad interim"; nella definizione delle predette percentuali l'Ente terrà conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità, connessi all'incarico attribuito nonché al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati a quella posizione.
2. Il provvedimento che conferisce l'incarico ad interim e determina la maggiorazione dell'indennità di risultato è adottato dal Sindaco.

Articolo 8 – Utilizzo di personale a tempo parziale fra più enti

1. La disciplina di cui ai precedenti articoli è applicata, in quanto compatibile, anche per il personale utilizzato a tempo parziale (in convenzione con altri enti o in utilizzo con orario part-time presso l'Unione o ancora mediante il c.d. "scavalco d'eccedenza"). In tal caso, determinato il peso della posizione organizzativa e del conseguente importo dell'indennità di posizione e di risultato, lo stesso dovrà essere riproporzionato in funzione della percentuale di utilizzo presso l'ente. In questi casi è possibile applicare quanto previsto dall'art. 17 comma 6 del CCNL 21.05.2018.

Articolo 9 – Disposizioni transitorie

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa in essere, in quanto già conferiti secondo le precedenti norme, proseguono e possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle P.O., successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali, previsti al comma 1, art. 14 del vigente CCNL, comunque non oltre il 21 maggio 2019.

Articolo 10 – Disposizioni finali – Entrata in vigore

1. Sono abrogate le precedenti norme regolamentari in contrasto con la disciplina contenuta nellapresente Sezione VII .
2. La presente Sezione del regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione e trova applicazioneper gli incarichi di posizione organizzativa conferiti successivamente alla data medesima.

SEZIONE VII, ALLEGATO 1 - CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La metodologia di graduazione delle posizioni organizzative per il Comune di Fosdinovo è rivolta all'individuazione analitica delle specificità di ogni posizione mediante:

1. l'esplicitazione dei fattori di valutazione;
2. l'assegnazione del punteggio per ciascun fattore di valutazione;
3. i criteri di assegnazione dei punteggi per ciascuna posizione;
4. la definizione delle fasce retributive.

L'analisi e la valutazione delle varie posizioni organizzative attraverso l'applicazione della nuova metodologia darà come risultato una valutazione attraverso specifici fattori di tipo "misto", cioè sia di tipo quantitativo sia di tipo qualitativo, che si concluderà con l'espressione di un punteggio numerico di sintesi risultante dalla somma dei pesi delle diverse variabili esaminate.

I fattori di valutazione generali individuati corrispondono alle seguenti quattro aree:

- a) complessità organizzativa;
- b) complessità gestionale;
- c) complessità specialistica;
- d) rilevanza strategica.

a) Complessità organizzativa

Al fine di permettere la valutazione della complessità organizzativa, sia in ordine alla consistenza numerica, sia riguardo ai diversi livelli di professionalità delle risorse umane gestite, vengono prese in esame sia l'ammontare di spesa per il personale assegnato, sia il livello di eterogeneità e specializzazione dei profili professionali gestiti.

b) Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata

La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata è determinata dalla quantità di risorse gestite, dalla complessità del quadro normativo di riferimento per la gestione dei servizi/attività assegnate alla struttura nonché dalla molteplicità e dall'articolazione delle interrelazioni interne tra gli "elementi" gestiti (complessità interna), da un lato, e dalle correlazioni esterne (complessità esterna) dall'altro.

In particolare si fa riferimento:

1. all'entità delle risorse finanziarie destinate alla posizione per il conseguimento dei propri obiettivi (budget);
2. all'entità delle risorse finanziarie di entrate assegnate alla posizione;
3. alla complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento per la gestione dei servizi/attività assegnati alla posizione;
4. alla numerosità e alla complessità dei provvedimenti di competenza;
5. alla responsabilità giuridico-tecnica formale, ivi compresa quella amministrativa-contabile, civile, penale e datoriale.

c) Complessità specialistica dell'incarico assegnato

Si fa riferimento al grado di responsabilità connessa alle diverse specializzazioni e alla professionalità richiesta, analizzata anche in relazione al livello delle esperienze professionali richieste.

d) Rilevanza strategica

L'ultima area di valutazione tiene conto della rilevanza della posizione sia rispetto alle scelte strategiche dell'amministrazione comunale in ordine ai programmi in atto, sia rispetto alla struttura gestionale dell'ente.

Tutti questi fattori "differenziano" le posizioni. Un'elevata differenziazione nelle valutazioni di tali fattori si traduce pertanto in una elevata variabilità delle retribuzioni di posizione, a parità di livello gerarchico.

Una proposta di fattori specifici di valutazione corrispondenti alle diverse aree generali viene riportata nella tabella "A" che segue.

PUNTEGGI DEI SINGOLI FATTORI DI VALUTAZIONE

Ciascun fattore generale di valutazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100 a ciascun fattore è stato attribuito un peso. In particolare i pesi sono riportati nella tabella "A".

Trattandosi della graduazione di posizioni organizzative il fattore al quale si è voluto assegnare il maggior punteggio è quello relativo alla complessità gestionale, sia interna che esterna, anche in relazione all'ambiente di riferimento degli enti locali, oggi in continua evoluzione, che porta in primo piano meccanismi operativi quali la pianificazione, la programmazione e il controllo dei risultati raggiunti e delle risorse assegnate per il conseguimento degli stessi. A tal proposito la complessità organizzativa, ovvero numero ed eterogeneità degli impiegati, ha un peso nettamente inferiore, anche in virtù del fatto che ad un maggior numero di addetti corrispondono in effetti maggiori risorse umane.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI PER CIASCUNA POSIZIONE

Per una completa comprensione dei criteri di valutazione adottati è ora necessario analizzare, per ciascun elemento specifico di valutazione i criteri in base ai quali sono assegnati i punteggi (rif. Tabella "A").

1. Complessità organizzativa

Impiegati nell'Area ed eterogeneità dei profili professionali

Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale al numero di dipendenti assegnati all'Area (componente quantitativa) e, per una seconda componente qualitativa, in modo proporzionale all'eterogeneità e il livello di specializzazione dei profili professionali.

2. Complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata

Budget da gestire

Il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale alla spesa destinata alla posizione per il conseguimento dei propri obiettivi (*budget*) rispetto al totale della spesa per l'ente ed in modoporzionale alle entrate che si prevede di accertare dalla posizione rispetto al totale degli accertamenti previsti dell'ente.

I dati relativi alla spesa saranno computati al netto degli importi previsti per anticipazioni finanziarie (Missione 60) e per Servizi per conto terzi (Missione 99), mentre i dati relativi all'entrata saranno computati al netto degli importi previsti per anticipazioni di tesoreria (Titolo 7) e per servizi per contoterzi (Titolo 9).

Ai fini del calcolo di tale entità verranno utilizzati i dati contabili forniti dai Servizi Finanziari.

Complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento

Il punteggio verrà attribuito, sentito il Segretario Comunale, seguendo criteri che tengano conto del livello di complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento per la gestione dei servizi/attività di competenza della struttura.

Numero dei Servizi gestiti

Il punteggio verrà attribuito, sentito il Segretario Comunale, seguendo criteri che tengano conto sia del numero dei servizi gestiti, sia della numerosità e complessità delle relazioni interne (da limitate e circoscritte all'ambito funzionale a caratterizzate da una rete di interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali e con gli organi istituzionali anche volte alla definizione degli atti di programmazione).

Numerosità e complessità tecnica dei provvedimenti

Il punteggio verrà attribuito sulla base del numero dei provvedimenti emessi (calcolati come mediaannuali nel triennio) e della complessità tecnica degli stessi.

Responsabilità giuridico-tecnica formale

A Ciascuna posizione verrà assegnato un punteggio a seconda del livello di responsabilità connessa ai profili di responsabilità tecnica, gestionale, amministrativo-contabile, civile, penale e datoriale (rischio della responsabilità di ruolo).

Il punteggio verrà attribuito, sentito il Segretario Comunale, secondo il livello di responsabilità.

3. Complessità specialistica dell'incarico

Strategicità e/o intensità delle relazioni esterne

Il punteggio verrà attribuito tenendo conto della numerosità e complessità delle tipologie delle relazioni esterne di ciascuna posizione, con riferimento al Documento Unico di Programmazione vigente al momento della graduazione, oppure in altro documento di programmazione dell'ente. La valutazione viene effettuata sentito il Segretario Comunale.

Professionalità ed esperienze richieste

A ciascuna posizione verrà assegnato un punteggio a seconda del livello di professionalità (tecniche, giuridiche, gestionali) ed esperienze richieste.

Il punteggio verrà attribuito previa consultazione del Segretario Comunale.

4. Rilevanza strategica

Priorità strategiche dell'Amministrazione Comunale

Il punteggio viene definito dal Sindaco, con riferimento al programma di mandato, sentito il Segretario Comunale.

LA QUANTIFICAZIONE DELLE INDENNITÀ DI POSIZIONE

L'ultimo elemento da considerare è la modalità di calcolo delle indennità di posizione in funzione del punteggio numerico complessivo ottenuto in applicazione della nuova metodologia.

La quantificazione è definita in modo proporzionale al punteggio conseguito, secondo la seguente formula:

*indennità massima prevista / 100 * punteggio conseguito = indennità di posizione risultante*

Considerato che le risorse per indennità di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative sono quelle stabilite in bilancio, nei limiti posti dalla legge e dal CCNL, se il totale delle indennità derivante dalla graduazione supera le risorse disponibili, si provvede a decurtare proporzionalmente per ciascuna Posizione Organizzativa le indennità di posizione e risultato.

TABELLA “A” - Tabella dei criteri e dei punteggi

C r i t e r i g e n e r a l i	Descr i z i o n e	I n d i c a t o r i q u a n t i t a t i v i	I n d i c a t o r i q u a l i t a t i v i	P u n t e g g i o
1 · C o m p l e s s i t à o r g a n i z z a t i v a	1.1 Impieg ati nell'Ar ea, numer osità e grado di eterog eneità dei profili profess ionali.	N u m e r o d e i d i p e n d e n t i a s s e g n a t	Gr ad o d i e t e r o g e n e i t à d e i p r o f i l i p r o f e s s i o n a l i (m a s s i m o 5 p u n t i).	1 5

		i i n d o t a z i o n e o r g a n i c a (m a s s i m o 1 0 p u n t i)		
2 · C o m p l e s s i t à g e s t	2.1 Budget da gestire (somm a dei capitol i assegn ati)	S p e s a (m a s s i m o 1 0		1 5

i o n a l e) e d e n t r a t a (m a s s i m o 5) .		
	2.2 Compl essità e variabi lità del quadro normat ivo di riferim ento.		Gr ad o di co m pl es sit à e va ria bil ità (m as si m o 5 pu nti)	5
	2.3 Numer o dei servizi gestiti.	I n d i c a t o r e		1 0

	d i n a t u r a m i s t a : n u m e r o s e r v i z i e c o m p l e s s i t à d e l l e r e l a z i o n		
--	--	--	--

	i (m a s s i m o 1 0 p u n t i)		
2.4 Provvedimenti, numerosità e completezza tecnica.	N u m e r i c o (m a s s i m o 5 p u n t i)	C o m p l e s s i t à t e c n i c a (m a s s i m o 5 p u n t i).	1 0
2.5 Responsabilità giuridico- tecnica formale.		Gr a d o d i r e s p o n s a b i l i t à (m a s	1 0

			si m o 10 pu nti)	
3 · C o m p l e s s i t à s p e c i a l i s t i c a d e l l , i n c a r i c o	3.1 Strateg icità e/o intensi tà delle relazio ni esterne .		Ri le va nz a e str at eg ici tà de lle rel az io ni est er ne (m as si m o 10 pu nti)	1 0
	3.2 Profes sionali tà ed esperie nze richies te.		Sp ec ifi cit à de lla pr of es si on ali tà e de lle es pe rie nz e ric	1 0

			hi est e (m as si m o 10 pu nti)	
4 . R i l e v a n z a s t r a t e g i c a	4.1 Priorit à strateg iche dell'A mmuni strazio ne Comu nale.		Ri le va nz a ris pe tto al pr og ra m m a di m an da to (m as si m o 15 pu nti)	1 5
			T o t a l e	1 0 0

TABELLA "B" - Scheda per la pesatura della Posizione Organizzativa

A r e a				
C r i t e r i g e n e r a l i	De scr i z i o n e	Ind i c a t o r i q u a n t i t a t i v i	I n d i c a t o r i q u a l i t a t i v i	P u n t e g g i o
1 · C o m p l e s s i t à o r g a n i z z a t i v a	1.1 Im pie gat i n el l'A rea , nu me ros ità e gra do di ete rog en eit à dei pro fili pro fes sio nal i.	Nu mer o: _____ punt egg i o (0- 10): . _____	G r a d o d i e t e r o g e n e i t à d e i p r o f i l	

			<p>i p r o f e s s i o n a l i p u n t e g g i o (0 - 5) :</p>	
	<p>2.1 Bu dg et da ges tire (so m ma dei ca pit oli ass eg nat i).</p>	<p>Spes a (me dia): _____ punt eggi o (0 -10): _____</p> <p>entr ata (me dia): _____ punt eggi o (0 -5): _____</p>		

	<p>2.2 Co mp les sit à e var iab ilit à del qu adr o nor ma tiv o di rif eri me nto .</p>		<p>G r a d o d i c o m p l e s s i t à e v a r i a b i l i t à . p u n t e g g i o (1 - 5) :</p>	
<p>2 . C o m p l</p>	<p>2.3 Nu me ro dei ser viz i</p>	<p>Indi cato re di natu ra mist a: num</p>		

e
s
s
i
t
à

g
e
s
t
i
o
n
a
l
e

gestiti.	ero servi zi e com ples sità delle relaz ioni Nu mer o servi zi: _____ Punt eggi o (1- 10): _____		
2.4 Pr ov ve di me nti, nu me ros ità e co mp les sità tec nic a.	Nu mer o: _____ Punt eggi o (1- 5): _____	C o m p l e s s i t à t e c n i c a : p u n	

		<p>t e g g i o</p> <p>(1 - 5)</p> <p>:</p>	
<p>2.5 Re sp on sab ilit à giu rid ico - tec nic a for ma le.</p>		<p>G r a d o</p> <p>d i</p> <p>r e s p o n s a b i l i t à</p> <p>:</p> <p>p u n t e</p> <p>g g i o</p> <p>(1 - 1 0)</p> <p>:</p>	

<p style="text-align: center;">3 · C o m p l e s s i t à s p e c i a l i s t i c a d e l l ' i n c a r i c o</p>	<p style="text-align: center;">3.1 Str ate gic ità e/o int ens ità del le rel azi oni est ern e.</p>		<p style="text-align: center;">R i l e v a n z a e s t r a t e g i c i t à d e l l e r e l a z i o n i e s t e r n e : p u n t e g g i o (1</p>	
--	--	--	---	--

			- 1 0) :	
	3.2 Pr ofe ssi on alit à ed esp eri en ze ric hie ste.		S p e c i f i c i t à d e l l a p r o f e s s i o n a l i t à e d e l l e e s p e r i e n z e r i c	

			h i e s t e p u n t e g g i o (1 - 1 0) :	
4 . R i l e v a n z a s t r a t e g i c a	4.1 Pri ori tà str ate gic he del l'A m mi nis tra zio ne Co mu nal e.		R i l e v a n z a r i s p e t t o a l p r o g r a m m a d i m a n	

			d a t o p u n t e g g i o (1 - 1 5) :	
			T o t a l e p u n t e g g i o	
Indennità di posizione = _____€				