



CITTÀ DI VERBANIA
Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DEL COMUNE DI VERBANIA

adottato con Deliberazione di G. C. n. 124 del 18.05.2006

modificato con deliberazioni di G.C. n. 131 del 31.05.2007, n. 54 del 20.03.2008 e n. 84 del 30.04.2008

integrato con deliberazione di G.C. n. 179 del 29.06.2009

modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 35 del 28.03.2011

integrato con deliberazione di G.C. n. 229 del 17.12.2012

integrato con deliberazione di G.C. n. 104 del 12.05.2015 e con G.C. n. 234 del 01.10.2015

integrato con deliberazione di G.C. n. 127 del 06.04.2017

integrato con deliberazione di G.C. n. 141 del 20.04.2017

integrato con deliberazione di G.C. n. 375 del 10.10.2017

integrato con deliberazione di G.C. n. 293 del 06.11.2020
integrato con deliberazione di G.C. n. 18 del 25.01.2021
integrato con deliberazione di G.C. n. 214 del 30.07.2021
integrato con deliberazione di G.C. n. 308 del 19.10.2021
integrato con deliberazione di G.C. n. 421 del 14.11.2022
integrato con deliberazione di G.C. n. 51 del 01.02.2023
integrato con deliberazione di G.C. n. 369 del 15.09.2023

INDICE

PARTE I – L'ORGANIZZAZIONE

TITOLO PRIMO

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione
Art. 2 Finalità
Art. 3 Criteri generali di organizzazione
Art. 4 Relazioni tra organi politici e dirigenza
Art. 5 Atti di organizzazione

TITOLO SECONDO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 Articolazione della struttura organizzativa
Art. 7 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
Art. 8 Segretario Generale
Art. 9 Vice Segretario Generale

Art.10 Dirigenti

TITOLO TERZO

ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 11 Conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 12 Dirigenti a contratto
Art.12bis Quota incarichi dirigenziali a contratto
Art. 13 Revoca degli incarichi dirigenziali
Art. 14 Risoluzione consensuale

Art. 15 Conferenza dei dirigenti

**TITOLO QUARTO
IL PERSONALE DEL COMPARTO**

Art. 16 Il personale del comparto

Art. 17 Posizioni Organizzative

Art. 17bis Alte Professionalità

Art. 18 Graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative

Art. 18bis Graduazione e valutazione delle Alte Professionalità

Art. 19 Funzionari

**TITOLO QUINTO
INCARICHI ESTERNI**

Art. 20 Presupposti giuridici

Art. 21 Modalità dell'affidamento degli incarichi

Art. 22 Limite annuo della spesa per incarichi e programma annuale

Art. 23 Procedure comparative

**TITOLO SESTO
CONTROLLO INTERNO**

Art. 24 Controllo di gestione

Art. 25 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 26 Nucleo di valutazione

PARTE II – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

**TITOLO PRIMO
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 27 Dotazione organica

Art. 28 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art. 29 Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale

**TITOLO SECONDO
ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 30 Modalità di accesso

Art. 31 Requisiti generali per l'accesso

Art. 32 Accesso per mobilità da altri Enti

Art. 32bis Mobilità verso altri Enti

- Art. 33 *Mobilità per compensazione*
Art. 34 *Ricostituzione del rapporto di lavoro*
- Art. 35 *Incarichi professionali per alte specializzazioni*
- Art. 36 *Accesso alla qualifica dirigenziale*

TITOLO TERZO
CONCORSO PUBBLICO ED ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

- Art. 37 *Concorso pubblico*
Art. 38 *Concorso riservato*
Art. 39 *Corso - concorso*
- Art. 40 *Concorso unico*
Art. 41 *Selezione pubblica*
Art. 42 *Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette*
Art. 43 *Assunzioni a tempo determinato*
Art. 44 *Fasi del procedimento di selezione*
Art. 45 *Indizione*
Art. 46 *Bando di selezione*
Art. 47 *Pubblicazione e diffusione del bando*
Art. 48 *Riapertura dei termini, modificazione e revoca del bando*
Art. 49 *Domanda di ammissione*
Art. 50 *Ammissione dei candidati*

TITOLO QUARTO
COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 51 *Commissione Esaminatrice*
Art. 52 *Incompatibilità*
Art. 53 *Adempimenti della Commissione Esaminatrice*
Art. 54 *Il Segretario: funzioni ed adempimenti*
Art. 55 *Compensi*

TITOLO QUINTO
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art. 56 *Valutazione dei titoli*
Art. 57 *Preparazione ed espletamento delle prove*
Art. 58 *Preselezione*
Art. 59 *Prove d'esame*
Art. 60 *Correzione e valutazione della preselezione e delle prove d'esame*
- Art. 61 *La comunicazione della preselezione e delle prove d'esame*

TITOLO SESTO

CONCLUSIONE DEL PROCESSO E DIRITTO D'ACCESSO

Art. 62 Formazione ed approvazione della graduatoria

Art. 63 L'accesso agli atti delle procedure selettive

PARTE III – TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

TITOLO PRIMO CRITERI GENERALI

Art. 64 Principi generali

Art. 65 Trasparenza

TITOLO SECONDO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 66 Ciclo di gestione della performance

Art. 67 Relazione sulla performance

TITOLO TERZO MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 68 Performance organizzativa

Art. 69 Performance individuale

Art. 70 Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

PARTE IV – PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

TITOLO PRIMO CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 71 Principi generali

TITOLO SECONDO IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 72 Sistema premiante

Art. 73 Graduatorie per la valutazione della performance organizzativa ed individuale

Art. 74 Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

TITOLO TERZO
PREMI E STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

- Art. 75 Progressioni orizzontali*
- Art. 76 Bonus annuale delle eccellenze*
- Art. 77 Premio annuale per l'innovazione*
- Art. 78 Premio di efficienza*
- Art. 79 Progressioni di carriera*
- Art. 80 Attribuzione di incarichi e responsabilità*
- Art. 81 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita personale*

PARTE V – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 82 Gestione delle risorse umane*
- Art. 83 Orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico*
- Art. 84 Piano ferie*
- Art. 85 Prestazioni di lavoro straordinario*
- Art. 86 Utilizzo badge magnetico*
- Art. 87 Pagamento delle retribuzioni*
- Art. 88 Ufficio procedimenti disciplinari*

TITOLO SECONDO
VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

- Art. 89 Formazione del personale*
- Art. 90 Mobilità interna*

TITOLO TERZO
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

- Art. 91 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro – attività non autorizzabili*
- Art. 92 Attività non soggette ad autorizzazione*
- Art. 99 Attività autorizzabili – principi generali*
- Art. 94 Modalità per la richiesta dell'autorizzazione*

TITOLO QUARTO
RELAZIONI SINDACALI

- Art. 95 Principi ispiratori del sistema di relazioni sindacali*

PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 96 Abrogazioni*

Art. 97 Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato A - Organigramma e dotazione organica

Allegato B - Valutazione dei titoli e delle preferenze nelle procedure selettive

Allagato C - Contratti Collettivi Integrativi del Comune di Verbania

Allegato D – Regolamento per l'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro

PARTE I – L'ORGANIZZAZIONE

TITOLO PRIMO ***PRINCIPI GENERALI***

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi del Comune di Verbania, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

Esso definisce la struttura organizzativa dell'Ente ed è lo strumento attraverso il quale sono determinate le modalità del rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione, la disciplina delle dotazioni organiche, le modalità concorsuali e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e la progressione interna, nonché l'articolazione e l'esercizio delle funzioni di responsabilità.

Art. 2 Finalità

Il presente regolamento persegue in particolare le seguenti finalità:

- promuovere la qualità dell'organizzazione e lo sviluppo delle competenze professionali del personale;
- favorire l'innovazione organizzativa e gestionale del Comune, in linea con le più avanzate esperienze nazionali ed internazionali di modernizzazione della pubblica amministrazione locale;
- migliorare i livelli di qualità dei servizi erogati dal Comune;
- rafforzare le capacità di governo del territorio e di presidio dei fattori che favoriscono la competitività territoriale;
- promuovere la coesione sociale della comunità amministrata e la cultura della solidarietà;
- favorire la partecipazione attiva, responsabile ed organizzata dei cittadini alle scelte dell'Ente.

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

Il Comune di Verbania è organizzato secondo i seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- azione amministrativa improntata ai principi dell'efficacia, dell'efficienza, della economicità, della flessibilità e della snellezza dei procedimenti, con superamento della cultura dell'adempimento a favore della cultura del processo operativo, del flusso di attività ed informazioni e del risultato finale;
- garanzia di trasparenza e di imparzialità;
- apertura della struttura comunale ai cittadini attraverso la chiarezza organizzativa, la diffusione di informazioni semplici sui percorsi di accesso ai servizi, l'impulso all'erogazione di servizi accessibili via web, l'adozione di orari di servizio e di apertura al pubblico compatibili con le esigenze dei cittadini;
- funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni, e dei meccanismi operativi;
- valorizzazione ed accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla dirigenza, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
- sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla definizione degli obiettivi e sulla valutazione delle posizioni, dell'apporto e dei risultati raggiunti dai singoli operatori ai vari livelli, con l'adozione di uno specifico sistema permanente di valutazione;
- erogazione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e della performance individuale;
- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, ruoli di integrazione, team di progetto;
- sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni che garantiscono l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente (funzionali alle semplificazioni dei procedimenti e al supporto delle decisioni) che nei confronti dell'utenza;
- cooperazione con altre Pubbliche Amministrazioni e con soggetti privati.

Art. 4 Relazioni tra organi politici e dirigenza

Le relazioni tra politici e dirigenti sono fondate sul principio dell'integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze.

L'integrazione tra organi politici e dirigenza si realizza attraverso il seguente flusso decisionale:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi, la determinazione delle scale di priorità, la specificazione di indirizzi e direttive generali per la gestione;
- b) i dirigenti, mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, nell'ambito della propria autonomia decisionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato;
- c) gli organi di direzione politica accertano ed apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei CCNL di comparto.

In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali, sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione, partecipazione e condivisione delle scelte adottate.

Art. 5 Atti di organizzazione

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

- dalla Giunta Comunale, con deliberazioni e direttive;
- dal Sindaco, con decreti e direttive;
- dal Segretario Generale, con determinazioni, ordini di servizio e propri atti;
- dai dirigenti, con determinazioni, ordini di servizio e propri atti;
- dalle posizioni organizzative, se delegate dai rispettivi dirigenti e nelle materie oggetto di tale delega, con determinazioni, ordini di servizio e propri atti.

TITOLO SECONDO LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Verbania si articola, attraverso l'organigramma adottato con deliberazione della Giunta Comunale, in dipartimenti, settori, uffici, ed unità di staff.

I dipartimenti sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputate al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi settori.

I settori costituiscono strutture organizzative per la gestione di ambiti ed interventi diversificati; essi sono dotati di ampia autonomia gestionale ed operativa diretta al raggiungimento dei risultati.

Gli uffici sono unità organizzative di media complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzate da prodotti/servizi chiaramente identificabili, istituite all'interno di unità organizzative di maggiori dimensioni (dipartimenti, settori o unità di staff).

Gli uffici sono il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione operativa ed il conseguente monitoraggio dei risultati.

L'unità di staff è costituita, con equiparazione al dipartimento, per soddisfare esigenze di supporto professionale al servizio delle altre strutture.

I dipartimenti, i settori, gli uffici e le unità di staff sono strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e/o continuativo.

Possono inoltre essere istituite strutture temporanee (unità di progetto), connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Per tali unità di progetto dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Al fine di ottimizzare la produttività del lavoro e migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa, la struttura organizzativa è impostata secondo il criterio della flessibilità organizzativa, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione vuole realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente.

L'articolazione della struttura organizzativa, infatti, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Deve inoltre essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'organigramma dell'Ente, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura del Settore Personale – Organizzazione, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta, nel rispetto delle direttive formulate dagli organi di direzione politica, e tempestivamente comunicati.

Art. 7 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta, uffici di supporto agli organi politici, quali:

- l'ufficio di gabinetto del Sindaco, che coadiuva quest'ultimo nell'esercizio delle funzioni assegnategli dalla legge, dallo Statuto comunale e dai regolamenti;
- l'ufficio di assistenza agli organi collegiali;
- l'addetto stampa del Comune, all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- il responsabile della comunicazione turistica, con particolare attenzione alla promozione alla promozione e al marketing del centro eventi, all'interno dell'ufficio relazioni con il pubblico.

Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente, o dipendenti comandati da altre Pubbliche Amministrazioni, o esterni assunti con contratto a tempo determinato, purchè in possesso di requisiti culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere.

Il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale dell'Ente, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro.

I rapporti a tempo determinato non possono eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 8 Segretario Generale

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nel rispetto della normativa vigente.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, ed in particolare:

- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
- attività di coordinamento dell'operato dei dirigenti;

- attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori o i dirigenti ne facciano richiesta;
- rilascio di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;
- attività di promozione della semplificazione delle norme e dei regolamenti e di innovazione delle procedure e dell'azione amministrativa, secondo gli indirizzi della Giunta e d'intesa con i dirigenti;
- attività di monitoraggio ed assistenza al Sindaco e alla Giunta sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all'ordinamento degli Enti Locali;
- coordinamento o direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del Sindaco o della Giunta;
- ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario Generale si avvale di una adeguata struttura organizzativa alle sue dipendenze, idonea allo svolgimento dei compiti assegnati.

La valutazione del risultato del Segretario Generale compete al Sindaco, il quale adotta i provvedimenti conseguenti.

Art. 9 Vice Segretario Generale

Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario Generale in caso di sua assenza, vacanza o impedimento.

Il Vice Segretario Generale è nominato dal Sindaco, scegliendolo fra i dirigenti in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario Comunale.

La nomina ha durata annuale e comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. E' altresì prevista la possibilità che il Sindaco, con specifico atto di nomina, nomini un Vice Segretario ogni qualvolta si verifichi la circostanza di sostituire lo stesso per assenza, vacanza o impedimento.

E' comunque sempre ammessa la sostituzione del Segretario assente, vacante o per suo impedimento, con altro Segretario Comunale o Provinciale.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato.

Art. 10 Dirigenti

La qualifica di dirigente è unica.

I dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per l'incarico attribuito.

Con delibera della Giunta è definita la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata in base alla complessità dei ruoli e all'influenza sui risultati complessivi dell'Ente.

Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito degli Enti della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima concordanza dell'azione amministrativa con le finalità dell'Ente e con gli indirizzi dell'organo politico.

Spettano inoltre ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, stabiliti dalle disposizioni di legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, nel rispetto del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, è attribuita ai dirigenti.

I dirigenti sono responsabili della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite in sede di P.E.G., nell'ambito dei programmi e degli obiettivi loro affidati.

In particolare i dirigenti, nell'esercizio del proprio ruolo:

- gestiscono la struttura di competenza secondo principi di efficacia, economicità, flessibilità e trasparenza, professionalità e responsabilità;
- adottano, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi generali propri dell'Amministrazione, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro;
- partecipano al processo di formazione del Piano triennale del fabbisogno di personale attraverso la formulazione di specifica proposta;
- coinvolgono e motivano i propri collaboratori e ne assicurano lo sviluppo tecnico e professionale attraverso la formazione, l'aggiornamento e la mobilità interna, nonché orientano i comportamenti alla prevenzione dei conflitti;
- controllano e valutano le attività e i risultati dei propri collaboratori;

- presidiano la qualità dei processi operativi nell'organizzazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività delle unità organizzative assegnate;
- propongono l'adeguamento dell'orario di apertura al pubblico dei servizi di loro competenza;
- esercitano il potere di spesa per le risorse loro assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione, o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità;
- adottano, nell'esercizio delle attribuzioni ad essi delegate, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- sono responsabili della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza ed esprimono il parere tecnico sulle proposte di deliberazione avanzate;
- contribuiscono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- esprimono parere per le richieste di mobilità volontaria.

I dirigenti sono destinatari delle norme di igiene del lavoro e di prevenzione antinfortunistica in quanto sovrintendono alle attività cui sono addetti i lavoratori subordinati.

Con deliberazione della Giunta Comunale vengono individuati quali datori di lavoro nell'esercizio delle competenze di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO TERZO ***ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA***

Art. 11 Conferimento degli incarichi dirigenziali

Ad ogni dirigente è affidato un incarico dirigenziale.

Non vi possono essere dirigenti che non siano formalmente incaricati dello svolgimento di funzioni dirigenziali.

Solo la sospensione da ogni incarico dirigenziale per effetto di valutazione negativa, nei casi e per la durata per i quali è prevista dalla normativa nel tempo vigente, può giustificare il mancato affidamento al dirigente di ogni funzione dirigenziale.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con formale decreto del Sindaco.

Il sindaco assegna gli incarichi di funzioni dirigenziali tenendo conto della natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura

interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Pubbliche Amministrazioni, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

L'incarico di Dirigente del Personale non può essere conferito a coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Il trattamento giuridico ed economico corrispondente a ciascun incarico è definito contrattualmente, in base all'oggetto e alla posizione dirigenziale assegnata.

Tutti gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, per una durata non inferiore a due anni; la durata massima non può superare la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco.

I dirigenti continuano, comunque, ad esercitare le funzioni assegnate sino alla loro riconferma o sostituzione nel rispetto degli accordi collettivi decentrati.

In caso di vacanza, assenza od impedimento temporaneo del dirigente, le sue funzioni sono esercitate da altro dirigente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del dirigente stesso, o con specifico provvedimento.

Art. 12 Dirigenti a contratto

L'Amministrazione può conferire incarichi dirigenziali, ai sensi dell'articolo 110, comma 1 e 2 del TUEL, mediante assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire

I posti da ricoprire a tempo determinato, tra quelli vacanti in dotazione organica o fuori della dotazione organica, sono espressamente individuati dalla Giunta Comunale, nel rispetto della normativa nel tempo vigente

Il conferimento degli incarichi avviene con provvedimento del Sindaco, sulla base dei criteri di cui all'articolo precedente.

Tali incarichi sono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso

amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Tali incarichi dirigenziali, con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, possono essere affidati anche a funzionari interni del Comune di Verbania, previa aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta o in altra equivalente.

I contratti a tempo determinato di cui ai punti precedenti non possono avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento.

In ogni caso il rapporto è risolto di diritto nel caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale.

Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal dirigente del Settore Personale – Organizzazione.

Il trattamento normativo del dirigente assunto con contratto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente a tempo indeterminato.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti Locali, può essere integrato dalla Giunta, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il dirigente con contratto a tempo determinato è inserito nell'operatività dell'apparato comunale con le stesse competenze, incombenze, responsabilità e modalità d'azione amministrativa e gestionale dei dirigenti di ruolo dell'ente, ivi compresa la gestione del P.E.G., relativamente alla struttura organizzativa cui è preposto.

Articolo 12bis Quota incarichi dirigenziali a contratto

La quota dei posti di qualifica dirigenziali che possono essere coperti mediante contratti a tempo determinato è fissata in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e , comunque, per almeno una unità.

L'ente può stipulare al di fuori della dotazione organica contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, secondo i criteri e le modalità disciplinate all'art. 12. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità'.

Art. 13 Revoca degli incarichi dirigenziali

La revoca degli incarichi dirigenziali avviene con provvedimento motivato del Sindaco.

La revoca dell'incarico viene effettuata ai sensi della vigente normativa, producendo i conseguenti effetti sulla posizione giuridica e retributiva del dirigente revocato.

Tale revoca deve essere motivata e comunicata al dirigente, il quale ha la facoltà di chiedere approfondimenti scritti sulle motivazioni ed un eventuale riesame congiunto con il Comitato dei garanti.

Art. 14 Risoluzione consensuale

L'Ente o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, con erogazione da parte dell'Ente di un'indennità supplementare, variabile fino ad un massimo di 24 mensilità, e comunque secondo i termini previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

Le opzioni per il recesso sono valutate nei limiti delle risorse di bilancio disponibili per tale finalità, sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, fermo restando un adeguato e misurabile interesse pubblico alla risoluzione onerosa del rapporto di lavoro.

Art. 15 Conferenza dei dirigenti

Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei dirigenti.

Della Conferenza fanno parte il Segretario Generale, che la presiede, e tutti i dirigenti.

La Conferenza, che può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) propone ed attua momenti di flessibilità interdipartimentale in funzione delle esigenze dell'utenza e dei servizi.

La Conferenza può inoltre essere convocata a discrezione del Sindaco, che la presiede.

TITOLO QUARTO **IL PERSONALE DEL COMPARTO**

Art. 16 Il personale del comparto

Il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all'effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti, e su tali basi è valutato, nonché incentivato.

Art. 17 Posizioni organizzative

E' istituita l'area delle Posizioni Organizzative.

La Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei dirigenti, nella logica di rafforzare il sistema di direzione e di contribuire allo sviluppo organizzativo dell'Ente, istituisce posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, compatibilmente con le possibilità di spesa all'interno del Fondo risorse decentrate del personale.

Tali Posizioni Organizzative rappresentano la figura di snodo fra la dirigenza e la struttura operativa in grado di incidere sulla gestione in un articolato sistema di direzione.

A tal fine, collaborano con il competente Dirigente nell'espletamento dell'incarico ricevuto, fornendo il necessario supporto nella pianificazione, progettazione e controllo delle attività.

L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa comporta lo svolgimento di un orario settimanale di lavoro non inferiore a 36 ore.

Il dirigente competente individua, all'interno della struttura diretta, il dipendente idoneo a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa.

Le Posizioni Organizzative possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito

dal dirigente della struttura organizzativa di competenza, con atto scritto e motivato, per un periodo massimo non superiore a cinque anni, rinnovabile con provvedimento espresso.

L'atto di incarico deve riportare le specifiche responsabilità attribuite e le eventuali funzioni dirigenziali delegate, integrabili in corso d'anno in relazione agli obiettivi di P.E.G. assegnati alle strutture cui il responsabile di Posizione Organizzativa è preposto.

Il funzionario assume le funzioni di responsabile di Posizione Organizzativa con atto di affidamento del relativo incarico, comunicato e sottoscritto dallo stesso.

L'incarico può cessare anticipatamente per:

- a. mutamenti dell'assetto organizzativo dell'Ente conseguenti a deliberazione della Giunta Comunale;
- b. passaggio del dipendente dal rapporto di lavoro a tempo pieno al rapporto di lavoro a tempo parziale;
- c. accertamento di risultati negativi o fatti particolarmente gravi. In tal caso il provvedimento di revoca emesso dal dirigente deve darne motivazione.

A decorrere dalla revoca dell'incarico per i motivi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, si determina la cessazione della retribuzione di posizione e la corresponsione dell'indennità di risultato relativamente al periodo in cui la posizione è stata ricoperta;

qualora la revoca sia dovuta ai motivi di cui al punto c), oltre alla cessazione della retribuzione di posizione cesserà la corresponsione della retribuzione di risultato relativa all'intero anno solare in cui si è determinata la cessazione stessa; in tali casi il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e ritorna ad esercitare le funzioni caratteristiche del proprio profilo professionale.

Art. 17bis Alte Professionalità

E' istituita l'area delle Alte Professionalità.

La Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei dirigenti, può prevedere, nell'ambito della propria macrostruttura organizzativa, posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, compatibilmente con le possibilità di spesa all'interno del Fondo risorse decentrate del personale:

- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività di staff caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- lo svolgimento di attività di ricerca, analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

L'attribuzione dell'incarico di alta professionalità comporta lo svolgimento di un orario settimanale di lavoro non inferiore a 36 ore.

Il dirigente competente individua, all'interno della struttura diretta, il dipendente idoneo a ricoprire l'incarico di Alta professionalità.

Le Alte Professionalità possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito

dal dirigente della struttura organizzativa di competenza, con atto scritto e motivato, per un periodo massimo non superiore a cinque anni, rinnovabile con provvedimento espresso.

L'atto di incarico deve riportare le specifiche competenze e responsabilità attribuite e le eventuali funzioni dirigenziali delegate, integrabili in corso d'anno in relazione agli obiettivi assegnati alle strutture cui il responsabile di Alta Professionalità è preposto.

Il funzionario assume le funzioni di responsabile di Alta Professionalità con atto di affidamento del relativo incarico, comunicato e sottoscritto dallo stesso.

L'incarico può cessare anticipatamente per:

- a. mutamenti dell'assetto organizzativo dell'Ente conseguenti a deliberazione della Giunta Comunale;
- b. passaggio del dipendente dal rapporto di lavoro a tempo pieno al rapporto di lavoro a tempo parziale;
- c. accertamento di risultati negativi o fatti particolarmente gravi. In tal caso il provvedimento di revoca emesso dal dirigente deve darne motivazione.

A decorrere dalla revoca dell'incarico per i motivi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, si determina la cessazione della retribuzione di posizione e la corresponsione dell'indennità di risultato relativamente al periodo in cui la posizione è stata ricoperta;

qualora la revoca sia dovuta ai motivi di cui al punto c), oltre alla cessazione della retribuzione di posizione cesserà la corresponsione della retribuzione di risultato relativa all'intero anno solare in cui si è determinata la cessazione stessa; in tali casi il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e ritorna ad esercitare le funzioni caratteristiche del proprio profilo professionale.

Art. 18 Graduatorie e valutazione delle Posizioni Organizzative

Le Posizioni Organizzative sono graduate in rapporto alle relative responsabilità ai fini del trattamento economico accessorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Le prestazioni, le competenze e i risultati di gestione delle Posizioni Organizzative sono soggetti a valutazione annuale da parte dei dirigenti, ai fini del trattamento economico accessorio.

Nella definizione dei criteri e dei parametri di valutazione si tiene conto:

- a. dei risultati raggiunti e della realizzazione degli obiettivi affidati;
- b. della capacità gestionale e organizzativa connessa al proprio ambito.

La valutazione delle attività ai fini della retribuzione di risultato è comunicata al dipendente, il quale ha diritto ad un confronto con il dirigente sui risultati conseguiti.

L'attribuzione dell'incarico in corso d'anno comporta l'applicazione in dodicesimi della relativa retribuzione.

Art. 18bis Graduatoria e valutazione delle Alte Professionalità

Le Alte Professionalità sono graduate in rapporto all'attività svolta ed alle relative responsabilità, ai fini del trattamento economico accessorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Le prestazioni, le competenze e i risultati di gestione delle Alte Professionalità sono soggetti a valutazione annuale da parte del dirigente del settore al quale il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato, ai fini del trattamento economico accessorio.

Nella definizione dei criteri e dei parametri di valutazione si tiene conto:

- a. dei risultati raggiunti e della realizzazione degli obiettivi affidati;
- b. della capacità gestionale e organizzativa connessa al proprio ambito.

La valutazione delle attività ai fini della retribuzione di risultato è comunicata al dipendente, il quale ha diritto ad un confronto con il dirigente sui risultati conseguiti.

L'attribuzione dell'incarico in corso d'anno comporta l'applicazione in dodicesimi della relativa retribuzione.

Art. 19 Funzionari

Ai funzionari preposti alla responsabilità di una unità operativa complessa spettano i relativi compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzati al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto delle attribuzioni date dal dirigente del dipartimento in cui l'unità operativa è ricompresa.

I funzionari, in particolare:

- esercitano i poteri loro conferiti, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene il centro di costo;
- verificano i carichi di lavoro e la produttività dell'unità operativa alla quale sono preposti e ne riferiscono periodicamente al dirigente a cui fanno capo;

- svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il loro superiore gerarchico;
- possono essere delegati alla firma di atti predeterminati, nei limiti delle determinazioni assunte dai dirigenti.

TITOLO QUINTO INCARICHI ESTERNI

Art. 20 Presupposti giuridici

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti dal dirigente competente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, solo qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere compiutamente definito nell'atto di incarico e deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati, in quanto tali compresi nel documento unico di programmazione approvato ogni anno dal Consiglio Comunale;
- b) deve essere preliminarmente accertata l'assenza di figure professionali interne in grado di svolgere l'incarico;
- c) la prestazione deve essere altamente qualificata;
- d) la prestazione deve avere natura temporanea; l'atto di affidamento deve pertanto indicare la data di scadenza dell'incarico;
- d) durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, è possibile conferire incarichi ad esperti non in possesso della comprovata specializzazione universitaria nei seguenti casi:

- a) per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti ad ordini o collegi;
- b) per soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali o dell'informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento.

E' in ogni caso, vietato il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati. In conformità a quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il mancato rispetto di tale disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato il relativo contratto.

Art. 21 Modalità dell'affidamento degli incarichi

Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai dirigenti, in conformità al programma annuale degli incarichi approvato in Consiglio Comunale ed ai limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

Il dirigente prima di conferire un incarico individuale di collaborazione deve accertare la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui all'art. 16 del presente regolamento.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, sono:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Nel caso di incarichi conferiti a persone giuridiche il referente dell'amministrazione, in possesso dei requisiti sopra indicati, è il rappresentante legale della stessa.

Art. 22 Limite annuo della spesa per incarichi e programma annuale

Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di collaborazione autonoma affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento, indipendentemente dalla tipologia delle prestazioni.

Il programma degli incarichi di collaborazione costituisce allegato al bilancio di previsione e deve trovare riscontro nel limite massimo di spesa per incarichi di collaborazione fissato nello stesso bilancio di previsione.

I provvedimenti di incarico devono essere pubblicati, a cura del dirigente competente, sul sito web del Comune, con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.

L'efficacia del contratto di collaborazione esterna è subordinata a tale pubblicazione.

Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo superiore a € 5.000,00 (IVA e oneri fiscali esclusi) dovranno essere trasmessi, a cura del dirigente che li ha adottati, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1 c. 173 della L. 266/2005 e in copia all'ufficio controllo di gestione.

Art. 23 Procedure comparative

Nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e proporzionalità, al fine di garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il dirigente, per

procedere all'affidamento di un incarico individuale deve dare, previa pubblicità mediante un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso agli obiettivi, programmi e progetti dell'Amministrazione;
- b) le modalità ed i criteri di selezione;
- c) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- d) la durata dell'incarico;
- e) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- f) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

Nel medesimo avviso è fissato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

Il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte non può essere inferiore a 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione sul sito, fatta salva la possibilità di ridurre motivatamente il termine stesso per l'urgenza derivante da circostanze non imputabili all'Ente.

Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un colloquio, ove ritenuto necessario.

L'avviso di selezione viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i soggetti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti da comprovare anche a mezzo di dichiarazioni sostitutive, anche contestuali all'istanza, rese ai sensi degli artt. 38, 46 e 57 del D.P.R. 445/2000:

- a) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- b) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Il dirigente interessato al conferimento dell'incarico procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi, i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.

Il dirigente, se lo ritiene opportuno, per incarichi particolarmente complessi e rilevanti, può costituire un'apposita commissione per la valutazione dei curricula e per lo svolgimento del colloquio.

Il dirigente o la commissione procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi, i curricula professionali e l'esito del colloquio.

Ad ogni singolo candidato viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale con riferimento allo svolgimento dell'incarico;
- b) esperienza già maturata nel settore di attività di riferimento;
- c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

In relazione alla peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione.

Al termine della procedura verrà predisposta una graduatoria finale di merito che dovrà essere pubblicata per almeno 15 giorni consecutivi sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria di merito approvata dal dirigente potrà essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.

Il dirigente, infine, stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa.

Fermo restando quanto previsto nel presente articolo, il dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni, che devono essere giustificate nel provvedimento di conferimento dell'incarico:

- 1) quando le procedure selettive siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- 2) in caso di particolare e comprovata urgenza, non imputabile all'Amministrazione, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di cui al presente articolo;
- 3) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica, legale o didattico-educativa non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- 4) per incarichi individuali di collaborazione, il cui compenso sia d'importo pari o inferiore ad € 3.000,00 (al netto dell'IVA e degli altri oneri fiscali).

In presenza dei presupposti per l'affidamento diretto, l'individuazione del soggetto da incaricare deve seguire un principio di rotazione.

Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

TITOLO SESTO **CONTROLLO INTERNO**

Art. 24 Controllo di gestione

Il coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:

- a) a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi e ad analizzare i relativi scostamenti;
- b) ad analizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti, mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza;
- c) a rilevare il livello della qualità dei servizi, sia erogata che percepita, anche attraverso indicatori di qualità ed indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza.

L'ufficio del controllo di gestione, responsabile della progettazione e dell'attuazione del controllo di gestione, assiste i dirigenti nell'elaborazione del Piano dettagliato degli obiettivi e predispone rapporti periodici sulle rilevazioni ed analisi effettuate, nonché il rapporto consuntivo del controllo di gestione.

Art. 25 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Si rinvia al vigente "Regolamento disciplinante i Controlli Interni", Titolo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Art. 26 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione valuta la performance dell'Amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei dirigenti, come disciplinato nell'articolo 70 del presente Regolamento.

Il Nucleo di valutazione, può essere costituito sia in forma monocratica che in forma collegiale, nominato dal Sindaco. In forma monocratica è composta da un esperto esterno, in possesso di comprovata esperienza. In forma collegiale è composto da tre componenti esterni con comprovata esperienza. Qualora per un qualsiasi motivo, il Comune fosse privo del Nucleo di Valutazione, composto come sopra previsto, le funzioni del medesimo possono essere svolte dal Segretario Generale per il tempo strettamente necessario alla sua nomina.

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

I componenti del Nucleo di Valutazione permangono in carica, come durata massima, per la durata del mandato amministrativo del Sindaco, e possono essere revocati dal Sindaco, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia.

La Giunta Comunale stabilisce la forma di costituzione del Nucleo di Valutazione ed il compenso annuo dei componenti.

Il Nucleo di Valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde in via diretta ed esclusiva agli organi di direzione politica dell'Ente.

PARTE II - ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 27 Dotazione organica

La dotazione organica complessiva del personale comunale, classificata in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, è deliberata dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentiti i dirigenti.

La dotazione organica può essere modificata in sede di pianificazione pluriennale delle risorse umane in relazione ai programmi dell'Amministrazione.

Essa viene inoltre sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta, nei termini e con le modalità stabiliti dalla normativa nel tempo vigente.

Art. 28 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

I documenti di programmazione del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta Comunale, sono predisposti dal Settore Personale – Organizzazione sulla base della programmazione complessiva del Comune e delle indicazioni del Documento unico di programmazione.

Le attività di pianificazione del personale, in particolare quando prevedono un cambio di profilo professionale, sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

Art. 29 Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta, in coerenza con i piani e programmi di sviluppo dell'Ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Il piano definisce le unità di personale, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione nell'Ente, con indicazione delle procedure previste per il reclutamento.

Esso tiene conto delle previsioni relative all'andamento delle cessazioni.

Sono inoltre specificati i fabbisogni che giustificano le nuove assunzioni.

Le modifiche al piano sono adottate dalla Giunta, anche a seguito di verifica dell'adeguatezza dei suoi contenuti.

Il piano annuale del fabbisogno di personale attua la programmazione di dettaglio del piano triennale relativamente al primo anno della sua vigenza.

TITOLO SECONDO ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 30 Modalità di accesso

Le assunzioni nel Comune di Verbania avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.

L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, e con le seguenti modalità, che vengono individuate all'interno del piano stesso:

- tramite concorso pubblico;
- tramite concorso riservato per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
- tramite corso-concorso pubblico o riservato;
- tramite concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- mediante assunzione a tempo determinato;
- mediante le eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa vigente e dai CCNL di comparto, quali: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, telelavoro;
- in attuazione del comma 558 della Legge n. 296 del 27.12.2006 (Legge finanziaria 2007), attraverso la stabilizzazione del personale precario in possesso dei requisiti previsti dal sopra citato comma 558, ed in possesso di eguale profilo professionale dei posti vacanti nella dotazione organica per i quali si intende procedere a copertura.

L'iter procedurale per le stabilizzazioni è il seguente:

- 1) approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano triennale del fabbisogno di personale, il quale deve contenere l'indicazione dei posti vacanti che l'Ente intende ricoprire con personale precario;
- 2) predisposizione da parte dell'Ufficio Personale, e sua successiva pubblicazione, di avviso nel quale si manifesta la volontà dell'Amministrazione di procedere alla stabilizzazione. Sulla base di tale avviso gli interessati potranno presentare domanda di stabilizzazione del rapporto di lavoro;
- 3) espletamento di apposite prove selettive riservate finalizzate ad accertare il possesso, da parte del personale precario che ha presentato domanda di stabilizzazione, delle conoscenze e competenze necessarie al conseguimento dell'idoneità alla copertura dello specifico posto vacante.

Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che garantiscono la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni e di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione.

L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri Enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli Enti aderenti.

Art. 31 Requisiti generali per l'accesso

Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Verbania occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani, nonché per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve, in quest'ultima ipotesi, le eccezioni previste dalla normativa vigente;

- b) idoneità psicofisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della procedura selettiva, in base alla normativa vigente;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni; non sono previsti limiti di età, con esclusione di quei profili professionali per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;
- e) assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto d'impiego;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo nè essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare per i candidati di sesso maschile;
- h) ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione.

Per la copertura di particolari posizioni di lavoro per le quali si ritiene necessario aver maturato una esperienza lavorativa almeno triennale in uno specifico settore presso la Pubblica Amministrazione (presso Enti del comparto "Regioni ed Autonomie Locali") può inoltre essere richiesto come requisito generale per l'accesso l'aver maturato tale esperienza professionale.

I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale o internazionale.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

Art. 32 Accesso per mobilità da altri Enti

L'Amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità, rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, previa concessione del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, e fissando preventivamente i criteri di scelta.

L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni dello stesso

comparto, o ad equiparato livello di inquadramento per Amministrazioni di altro comparto, che facciano domanda di trasferimento.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Il bando di mobilità viene pubblicato sul sito web istituzionale ed all'Albo Pretorio dell'Ente per almeno 30 giorni.

Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso la quale il candidato presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati.

Tutte le domande di mobilità pervenute sono esaminate, per verificarne l'ammissibilità, dal Dirigente del Settore interessato, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio conoscitivo con apposita Commissione Giudicatrice. Gli elementi oggetto di valutazione sono definiti all'interno del bando di mobilità stesso.

Qualora nessuno degli interessati abbia ottenuto un giudizio di idoneità, non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

Articolo 32bis Mobilità verso altri enti

Le mobilità verso altri enti seguono le modalità ed i criteri stabilite dalle vigenti normative in materia.

La mobilità verso altri enti potrà essere autorizzata non prima di due anni dall'inizio del rapporto di lavoro con il Comune di Verbania.

E' facoltà del dirigente del settore di appartenenza valutare eventuali istanze di mobilità verso altri enti dei propri dipendenti.

La valutazione dovrà essere inoltrata al dirigente del Servizio Personale-Organizzazione che potrà assentire compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente mediante valutazione circa l'opportunità di reintegrare il posto vacante con risorse interne.

Art. 33 Mobilità per compensazione

La mobilità per compensazione con un altro Ente consiste nello scambio di dipendenti tra Enti, da effettuare con il consenso degli stessi (sia di entrambi i lavoratori che di entrambi gli Enti).

Essa rappresenta l'unica deroga alla procedura aperta di mobilità.

Art. 34 Ricostituzione del rapporto di lavoro

Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Verbania per almeno un anno, in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente art. 31.

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni.

La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica.

Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del dirigente del Settore Personale - Organizzazione, previa deliberazione della Giunta Comunale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente art. 25.

Art. 35 Incarichi professionali per alte specializzazioni

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, con inquadramento nella categoria D/C, per la copertura di posti di responsabile di settore o di ufficio, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Tali contratti possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, nel caso in cui tra i dipendenti del Comune di Verbania non siano presenti analoghe professionalità, in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D e comunque per almeno una unità.

Il conferimento di detti incarichi professionali per alte specializzazioni è disposto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.

Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere.

Salva la possibilità di rinnovo spettante alla nuova Amministrazione, essi non possono avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco.

Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal dirigente del Settore Personale – Organizzazione.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti Locali, può essere integrato dalla Giunta, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 36 Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato può avvenire, nel rispetto della normativa nel tempo vigente, con le seguenti modalità:

- a. per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
- b. per corso - concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.

L'Amministrazione individua in sede di provvedimento attuativo del procedimento di selezione, e nel rispetto della normativa nel tempo vigente, gli specifici requisiti di accesso correlati alle particolari posizioni dirigenziali.

TITOLO TERZO **CONCORSO PUBBLICO ED ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE**

Art. 37 Concorso pubblico

Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

Il concorso per esami consiste in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e/o in una prova orale, in relazione alla professionalità da ricoprire.

Il concorso per titoli consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Il concorso per titoli ed esami consiste in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e/o in una prova orale, in relazione alla professionalità da ricoprire, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Art. 38 Concorso riservato

Il concorso riservato è un concorso per esami, per titoli, o per titoli ed esami, riservato al personale interno all'Ente, per quei particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno.

Le modalità di espletamento del concorso riservato ed i criteri di valutazione dei titoli, sono le stesse previste per il concorso pubblico.

Art. 39 Corso - concorso

Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

Il bando del corso - concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel successivo art. 46:

- a) i requisiti per l'ammissione al corso;
- b) le modalità di preselezione, qualora le domande di partecipazione superino il limite indicato nel bando;
- c) la durata e la struttura del corso;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
- e) il programma d'esame con l'indicazione della tipologia delle prove previste.

Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere alla selezione, il corso - concorso sarà preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale anche attraverso l'utilizzo di prove a quiz.

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso - concorso l'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del dirigente del Settore Personale - Organizzazione, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del dirigente del Settore Personale - Organizzazione, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Al termine del corso, un'apposita Commissione Esaminatrice procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando, a seguito delle quali viene formata la graduatoria del corso – concorso.

Per consentire ai candidati di approfondire le tematiche trattate durante il corso, l'Amministrazione può prevedere la presenza di figure professionali di supporto (tutor).

In tal caso, la Commissione Esaminatrice, per la formulazione della graduatoria di merito, tiene conto, oltre che dell'esito della prova d'esame, dei giudizi espressi dai tutor, secondo i criteri precedentemente determinati dalla Commissione medesima.

Art. 40 Concorso unico

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 44, dall'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o di un accordo che preveda la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 41 Selezione pubblica

Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli uffici competenti del Centro per l'Impiego, ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione, nella quale deve essere evidenziato:

- il titolo di studio richiesto;

- la categoria e il profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- il numero dei posti da ricoprire.

I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione Esaminatrice seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

La valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, infatti, comporta esclusivamente un giudizio di idoneità / non idoneità.

L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura di tali posti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 42 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

La convenzione, avente ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali e di integrazione di soggetti disabili, deve indicare tempi e modalità delle assunzioni che il Comune di Verbania si impegna ad effettuare.

L'Ente, ai sensi degli artt. 7 e 11 della Legge n.68/1999, con lo strumento della convenzione, può disporre, fino alla categoria B1, assunzioni nominative.

Art. 43 Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nel rispetto della normativa e dei CCNL di comparto vigenti, con le seguenti modalità:

- tramite procedure di selezione per esami, per titoli o per titoli ed esami.
Per quanto compatibili si applicano le procedure previste nel successivo art. 44 (fasi del procedimento di selezione);
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola

dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, con le medesime modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui al precedente art. 35;

- mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità derivanti da procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato o indeterminato di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione;
- eccezionalmente, in applicazione dell'art. 8, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988, al fine di fronteggiare il pericolo di gravi danni alle persone, alla collettività e ai beni pubblici e di pubblico interesse, mediante assunzione diretta dei lavoratori iscritti al Centro per l'Impiego, per la durata massima di dieci giorni.

In applicazione della circolare n. 3/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in deroga alle limitazioni previste dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 79, della Legge 24.12.2007 (Legge finanziaria 2008), è prevista una disciplina specifica delle supplenze nel settore asili nido.

La durata delle supplenze degli educatori presso gli asili nido può coprire l'intero anno scolastico al fine di garantire la necessaria continuità didattica e le condizioni standard del servizio reso, sia in termini di efficacia che di efficienza.

Art. 44 Fasi del procedimento di selezione

Il procedimento di selezione del personale è costituito dalla seguenti fasi:

- a.** indizione della procedura selettiva ed approvazione del bando;
- b.** nomina della Commissione Esaminatrice ed adempimenti connessi;
- c.** pubblicazione del bando;
- d.** presentazione delle domande di ammissione;
- e.** ammissione dei candidati alla selezione;
- f.** preparazione ed espletamento delle prove;
- g.** correzione delle prove;
- h.** approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 45 Indizione

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione.

Le procedure selettive sono indette con determinazione del dirigente del Settore Personale – Organizzazione.

Art. 46 Bando di selezione

Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina particolare.

Il bando deve contenere:

- a) il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
- b) il trattamento economico connesso al posto;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- d) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno, qualora sia prevista la riserva;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio (da osservare a pena di esclusione);
- f) le eventuali dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione;
- g) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
- h) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a preferenza;
- i) gli eventuali adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- j) il diario e la sede delle prove d'esame, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi le modalità di avviso per la convocazione alle prove;
- k) le materie e gli argomenti oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli;
- m) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- n) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;

o) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

Art. 47 Pubblicazione e diffusione del bando

Il bando di selezione è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio.

La pubblicazione non può avere durata inferiore a:

- 30 giorni per il concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico;
- 15 giorni per la selezione pubblica e per le procedure di selezione interna.

L'Amministrazione garantisce inoltre adeguata diffusione del bando attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito internet del Comune di Verbania, nonché per mezzo di altre forme di comunicazione e di pubblicità, in relazione al profilo professionale oggetto della selezione, ritenute idonee a rendere maggiormente efficace il reclutamento.

Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, dall'Ufficio Personale – Organizzazione.

Art. 48 Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando

Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del dirigente del Settore Personale – Organizzazione, da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.

Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.

Con motivato provvedimento del dirigente del Settore Personale – Organizzazione, il bando può inoltre essere:

- a) modificato in qualsiasi momento del procedimento, purchè antecedente alle prove selettive;
- b) revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purchè antecedente all'approvazione della graduatoria di merito.

La modifica e la revoca del bando vengono comunicate per iscritto a ciascun candidato.

Nel caso di modifica del bando restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione.

Art. 49 Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale del Comune di Verbania, e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, o spedita a mezzo di raccomandata A/R, o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, entro il termine perentorio fissato nel bando.

La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale.

Nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti.

In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio Postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.

I candidati dovranno dichiarare, assumendosene la responsabilità anche nelle eventuali sede penali per dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

In tutte le fasi della procedura, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.

Art. 50 Ammissione dei candidati

L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura selettiva sono disposte con provvedimento del dirigente del Settore Personale – Organizzazione.

L'ammissione alla procedura selettiva è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando.

Di tale istruttoria ha la titolarità il dirigente del Settore Personale - Organizzazione, pur essendo possibile prevedere di avvalersi, per l'esecuzione di tale attività istruttoria, della Commissione Esaminatrice.

In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda.

La regolarizzazione, ai sensi delle disposizioni vigenti, può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene inviata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione.

L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva dal dirigente del Settore Personale – Organizzazione e viene comunicata all'interessato.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

TITOLO QUARTO ***COMMISSIONE ESAMINATRICE***

Art. 51 Commissione Esaminatrice

Le Commissioni Esaminatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal dirigente del settore cui fanno riferimento i posti messi a selezione o, in caso di indisponibilità, da un altro dirigente, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali può essere scelto anche tra esperti in materia di reclutamento e selezione del personale.

Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o tra i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quella del posto messo a concorso, o tra dipendenti di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali.

La composizione delle Commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra uomini e donne.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

Ai lavori della Commissione partecipa un Segretario che è, di norma, un dipendente del Settore Personale - Organizzazione.

I componenti della Commissione ed il Segretario sono nominati con determinazione del dirigente del Settore Personale – Organizzazione, sentito il dirigente del Dipartimento interessato.

Nel provvedimento di costituzione della Commissione, può essere prevista la nomina di uno o più Segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo.

In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più Segretari aggiunti con compiti specifici.

La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti. In questi casi il dirigente del Settore Personale - Organizzazione ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

Il Presidente ed i componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego con l'Amministrazione si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del dirigente del Settore Personale - Organizzazione.

Art. 52 Incompatibilità

Non possono fare parte delle Commissioni Esaminatrici:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

- coloro che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV grado civile di uno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 53 Adempimenti della Commissione Esaminatrice

La Commissione, sulla base delle indicazioni contenute nel bando di selezione, deve:

- prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi;
- recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli, sulla scorta di quanto prescritto nel bando;
- preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
- provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, sulla base di criteri da definirsi prima dell'inizio delle valutazioni e da indicare nel verbale relativo alla seduta;
- esaminare e valutare gli eventuali titoli.
La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima dello svolgimento delle prove orali.
Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'espletamento della prova stessa;
- provvedere alla redazione della graduatoria.

Le decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea.
Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Art. 54 Il Segretario: funzioni ed adempimenti

Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono espletate, di norma, da un dipendente del Settore Personale – Organizzazione, scelto tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.

Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:

- a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- b) attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
- c) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- d) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- e) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- f) verbalizza i lavori della Commissione.

Art. 55 Compensi

Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici e al Segretario vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi.

La metodologia di calcolo del compenso da erogare è definita con deliberazione di Giunta Comunale, sulla base dei criteri del D.P.C.M. del 24 aprile 2020.

TITOLO QUINTO
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 56 Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

Art. 57 Preparazione ed espletamento delle prove

La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate dal bando, predispone nello stesso giorno degli esami ed immediatamente prima della prova, almeno una terna di argomenti con i relativi tempi di esecuzione, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, l'oggetto di esame.

Qualora la definizione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 - 2 - 3 e siglati da tutti i componenti della Commissione (ivi compreso il Segretario), devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente sigillate, vengono prese in custodia dal Segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice procede all'identificazione dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere siglato, indifferentemente, da un Commissario o dal Segretario.

Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve essere presente nella sede d'esame con tutti i suoi componenti; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno un componente oltre al Segretario della Commissione.

Pena l'immediata espulsione dalla sede d'esame con conseguente esclusione dal concorso, i candidati non possono utilizzare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla Commissione, né comunicare tra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o gli ausili consentiti dal bando e autorizzati dalla Commissione.

Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene a tali disposizioni deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

Gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, al fine di garantire l'anonimato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena il loro annullamento.

La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Esaminatrice.

Art. 58 Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da aziende specializzate in selezione del personale.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

Art. 59 Prove d'esame

Le prove d'esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può consistere in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di selezione.

La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di selezione, può consistere nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose, secondo le norme di legge.

Art. 60 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove d'esame

Nella correzione della/e prova/e scritta/e la Commissione può avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

In caso di preselezione conseguono l'ammissione alle prove d'esame il numero massimo di candidati definito dalla Commissione ed indicato nel bando.

Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la Commissione deve individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procedere alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

La correzione della/e prova/e scritta/e avviene in forma anonima; solo al termine della stessa la Commissione procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

Art. 61 La comunicazione della preselezione e delle prove d'esame

Il bando di selezione, di volta in volta, disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

TITOLO SESTO
CONCLUSIONE DEL PROCESSO E DIRITTO D'ACCESSO

Art. 62 *Formazione ed approvazione della graduatoria*

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) ed il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste all'allegato B del presente regolamento.

La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del dirigente del Settore Personale – Organizzazione.

Essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo Pretorio, e ne può essere presa visione presso l'Ufficio Personale – Organizzazione.

Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Art. 63 *L'accesso agli atti delle procedure selettive*

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della Commissione Esaminatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati.

PARTE III – TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

TITOLO PRIMO CRITERI GENERALI

Art. 64 Principi generali

Il Comune di Verbania misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità Organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza.

Il Comune di Verbania valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance organizzativa ed individuale.

Art. 65 Trasparenza

Il Comune di Verbania adegua la propria attività alla massima trasparenza.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, viene istituita sul sito web del Comune di Verbania un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", all'interno della quale vengono resi pubblici tutti i dati relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, al ciclo della performance ed ai relativi risultati di misurazione e valutazione.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e deve essere altresì oggetto di costante aggiornamento ed ampliamento.

TITOLO SECONDO
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 66 Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance prevede le seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi, definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio, devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Nello specifico il Comune di Verbania sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) ed il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), approvati dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto negli atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali il Bilancio di previsione, il Documento unico di programmazione, il Piano triennale del fabbisogno di personale, il Piano delle opere pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Documento unico di programmazione: analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano dettagliato degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

- verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, con il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi, l'analisi degli indicatori e l'analisi degli scostamenti;
 - aggiornamento del Piano degli obiettivi per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati e/o inserire nuovi obiettivi;
 - nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso (30 novembre di ciascun anno);
- d) misurazione della performance organizzativa ed individuale, di cui agli articoli precedenti;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, di cui alla parte IV del presente Regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività svolta viene riassunta nel report di monitoraggio del Piano degli obiettivi al 31 dicembre dell'anno di riferimento e nella Relazione sulla performance, di cui al successivo articolo.

Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 67 Relazione sulla performance

La Relazione sulla performance rappresenta lo strumento finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi e vertici dell'Ente, ai competenti organi esterni, ai cittadini ed ai soggetti interessati.

Viene approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo, e validata dal Nucleo di valutazione.

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Detto provvedimento, così come ogni fase di gestione del ciclo della performance, viene pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO TERZO **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 68 Performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- d) modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti, i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, ed alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 69 Performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale, Posizioni Organizzative comprese, è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione viene esplicitata al soggetto valutato, che può ricorrere entro 10 giorni al soggetto valutante, che decide in via definitiva.

Art. 70 Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 26 del presente Regolamento, che valuta la performance dell'Amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale loro assegnato, comprese quelle dei titolari di Posizione Organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione, in particolare:

- a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai contratti collettivi, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione agli stessi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e incentivazione;
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
- g) verifica i risultati delle indagini sul benessere organizzativo e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) valida la relazione sulla performance dell'Ente;
- i) riceve le richieste di ricorso dei dipendenti comunali in caso di richiesta di modifica/revisione della valutazione della prestazione lavorativa individuale effettuata dal dirigente competente secondo la procedura definita nel Contratto collettivo decentrato integrativo e conseguente decisione in merito, convalidando la valutazione o accettando il ricorso e procedendo contestualmente alla nuova valutazione.
- j) propone alla Giunta comunale le metodologie permanenti di valutazione di tutto il personale dipendente e del Segretario generale; la graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e delle posizioni organizzative/alte professionalità nonché tutte le altre eventuali metodologie necessarie per l'erogazione di qualsivoglia indennità. Tali metodologie possono essere elaborate anche dai competenti uffici fermo restando l'acquisizione del parere vincolante del Nucleo di valutazione.

Al Nucleo di Valutazione è assicurato un supporto ed una struttura tecnica e amministrativa adeguata messa a disposizione dall'Amministrazione. Il Sindaco può disporre la cooptazione in seno all'organo sia esso monocratico che collegiale.

PARTE IV – PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

TITOLO PRIMO **CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

Art. 71 Principi generali

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune di Verbania introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

TITOLO SECONDO ***IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE***

Art. 72 Sistema premiante

Il sistema premiante applicato presso il Comune di Verbania prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance organizzativa ed individuale, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. la retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa;
 - b. gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
 - c. la progressione economica orizzontale;
 - d. il bonus annuale delle eccellenze;
 - e. il bonus annuale per l'innovazione;
 - f. il premio di efficienza;
- strumenti di incentivazione organizzativa:
 - g. l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - h. l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
 - i. la progressione di carriera.

Art. 73 Graduatorie per la valutazione della performance organizzativa ed individuale

Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente articolo, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun soggetto, anche

dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo.

La collocazione dei soggetti, anche dirigenziali, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art. 67 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.

Ogni dirigente valuta i propri collaboratori ai fini del collocamento dei medesimi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

L'organizzazione e la gestione del sistema premiante, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti criteri:

- autonomia valutativa;
- unicità del soggetto valutatore per ciascun Settore/Dipartimento e quindi per ciascuna graduatoria valutativa;
- ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità.

La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

Art. 74 Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del sistema premiante, l'Amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento:

- a) la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività;
- b) alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità;
- c) la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi;
- d) la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce individuate dall'Amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite differenti tra loro ed in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";
- e) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare

fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia;

- f) il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito anziché in una più bassa;
- g) il numero delle fasce di merito non può essere inferiore e tre.

Le fasce di merito sono definite in sede di contrattazione decentrata.

Le fasce di merito sono diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale.

TITOLO TERZO **PREMI E STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE**

Art. 75 Progressioni orizzontali

Le progressioni orizzontali sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance.

Le progressioni orizzontali sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili ed a tale scopo destinate in sede di contrattazione decentrata.

La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni orizzontali.

Art. 76 Bonus annuale delle eccellenze

Il Comune di Verbania può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo 74 del presente Regolamento.

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 77 Premio annuale per l'innovazione

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Verbania può istituire il premio annuale per l'innovazione.

Il premio annuale per l'innovazione, assegnato individualmente, è di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione di cui all'art. 70 del presente Regolamento, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 78 Premio di efficienza

Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Tali risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione sulla performance e validati dal Nucleo di Valutazione.

Art. 79 Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Verbania può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

Tale riserva non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella per cui è bandito il concorso.

Non è consentita la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

Trattandosi di procedura concorsuale pubblica, il vincitore o riservatario, già dipendente del Comune di Verbania, stipula un nuovo contratto costitutivo di un

nuovo rapporto di lavoro, con la conseguente estinzione del precedente rapporto e dei relativi diritti giuridici ed economici acquisiti.

La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo di preferenza a parità di merito nella graduatoria, ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

Art. 80 Attribuzione di incarichi e responsabilità

Il Comune di Verbania favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei propri dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi di responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 81 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Verbania promuove, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, e nei limiti delle risorse disponibili, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

PARTE V – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 82 Gestione delle risorse umane

L'utilizzazione delle risorse umane deve contemplare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.

Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale. Nel contratto individuale di lavoro sono definiti la categoria di inquadramento, il profilo professionale e le relative mansioni.

Il possesso di uno specifico profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro.

Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità anche attraverso idonei percorsi di formazione.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro. A tal fine il Comune di Verbania: rimuove eventuali ostacoli alla realizzazione delle stesse; crea le condizioni atte a realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone attraverso la costruzione di ambienti e di relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori anche in sintonia con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 83 Orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.

Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.

Art. 84 Piano ferie

Le ferie vanno fruito, in applicazione delle vigenti norme contrattuali e del D.Lgs. n. 213/2004, almeno due settimane nell'anno di maturazione, mentre le ferie residue devono essere fruito, come termine massimo, entro i 18 mesi consecutivi all'anno di riferimento.

I dirigenti, in accordo con i propri collaboratori, procedono ad una adeguata programmazione annuale delle ferie dei dipendenti, anche nel caso di inerzia dei dipendenti stessi, con la stesura, indicativamente entro il 30 aprile, di specifici "Piani ferie" che assicurino un adeguato presidio di tutte le funzioni nel periodo considerato.

Nel caso di inerzia di un dipendente, il dirigente deve imporre il godimento delle stesse entro un determinato periodo di tempo e, qualora il dipendente interessato non le programmi, deve provvedere ad assegnargliele d'ufficio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I dirigenti sono responsabili del rispetto e dell'applicazione di tali disposizioni.

Art. 85 Prestazioni di lavoro straordinario

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo dirigente che potrà utilizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti a lui assegnati.

Art. 86 Utilizzo badge magnetico

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio.

Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

Il badge deve essere utilizzato presso la sede di assegnazione e non presso altre sedi, salvo espressa deroga concessa motivatamente dal dirigente di riferimento.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione all'Ufficio Personale - Organizzazione.

Art. 87 Pagamento delle retribuzioni

I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

Art. 88 Ufficio procedimenti disciplinari

"Per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigenziale l'ufficio procedimenti disciplinari è costituito da:

- Segretario in qualità di presidente;
- dai Dirigenti del comune in qualità di componenti.

E' previsto l'obbligo di astensione del dirigente nel cui settore è incardinato il dipendente.

Nel caso in cui, l'obbligo di astensione riguardi il Segretario nella sua qualità di Dirigente di un settore, le funzioni di presidente sono assunte dal Dirigente del settore Personale.

Per i procedimenti disciplinare a carico del personale dirigenziale l'ufficio procedimenti disciplinari è composto da:

- segretario generale in qualità di presidente;
- n. 2 segretari individuati dal presidente in qualità di componenti.”

TITOLO SECONDO **VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Art. 89 Formazione del personale

L'Amministrazione adotta la formazione e l'aggiornamento professionale, nel rispetto del principio delle pari opportunità, come metodo permanente di valorizzazione delle risorse umane, garantendo un apposito stanziamento nel bilancio di previsione.

La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.

Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.

Art. 90 Mobilità interna

Il Comune di Verbania individua nell'istituto della mobilità interna uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

Si ha la mobilità interna quando il dipendente viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, a cui corrispondono specifici compiti e mansioni che possono comportare una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi.

Il trasferimento può essere disposto anche in via temporanea, finché sussistono i motivi che lo hanno determinato.

La mobilità del personale è disposta con atto del dirigente del Settore Personale – Organizzazione, in coerenza con il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale.

Il dirigente del Settore Personale - Organizzazione può indire bandi di mobilità interna per la copertura di particolari posizioni di lavoro richiedenti specifici requisiti culturali e/o professionali.

I requisiti, le modalità di partecipazione e i criteri di selezione sono definiti nei rispettivi bandi, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.

La mobilità interna:

a) Nello stesso Dipartimento

Il Dirigente per comprovate e motivate esigenze di servizio e per far fronte a provvedimenti contingenti anche temporanei, attua le mobilità all'interno del proprio Dipartimento, nel rispetto del profilo professionale e della qualifica funzionale del dipendente.

Il Dirigente è tenuto a dare tempestiva informazione (entro i successivi cinque giorni dal provvedimento) alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali.

b) Tra diversi Dipartimenti

Qualora l'Amministrazione Comunale intenda costituire nuovi uffici e/o servizi, potenziarne altri già esistenti, ricoprire posti vacanti o resesi vacanti così come previsto dal Piano Occupazionale da concordarsi con le Rappresentanze Sindacali, si attiverà una procedura di mobilità interna attraverso bandi che avvisino i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- stessa qualifica professionale;
- abilitazione professionale, se espressamente richiesta;
- anzianità di servizio (superiore o inferiore a cinque anni).

La selezione avverrà tenendo conto dei criteri definiti nel bando/avviso come previsto al comma 6 e sulla base:

- del curriculum formativo che verrà valutato tenuto conto dei criteri preferenziali indicati nel bando e professionale attinente al ruolo da ricoprire;

- del colloquio attitudinale e motivazionale sulle materie/argomenti che verranno specificatamente indicati nel bando/avviso.

L'attuazione delle mobilità interne dovrà seguire un percorso di inserimento attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale delle persone coinvolte nella mobilità.

Il dipendente (o i dipendenti) ritenuto idoneo alla mobilità da parte dell'idonea commissione dovrà essere autorizzato dal Dirigente presso il quale svolge il proprio servizio.

Il Dirigente del Personale è tenuto a dare tempestiva informazione alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di tutta la procedura e dell'esito della stessa.

b1) Mobilità per esigenze organizzative eccezionali.

Nei casi di cui alla lettera b), per esigenze eccezionali che richiedano interventi improcrastinabili, a seguito della procedura selettiva di cui sopra, il dipendente selezionato sarà trasferito a seguito di provvedimento del Dirigente del Personale, anche in contrasto con il parere del Dirigente di appartenenza.

Il Dirigente del Personale è tenuto a dare tempestiva informazione alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di tutta la procedura e dell'esito della stessa (entro i successivi cinque giorni dal provvedimento).

c) Mobilità per motivi di salute.

La mobilità derivante da situazioni legate alle condizioni psicofisiche del dipendente evidenziate dal medico dell'Ente o dal medico curante e certificate da visita collegiale saranno oggetto di provvedimento dirigenziale che dovrà tenere conto del superamento del disagio evidenziato.

d) Mobilità particolari.

Le mobilità derivanti da particolari situazioni, valutate da un collegio appositamente nominato dal Dirigente del Personale, che ne fa parte di diritto, e composto complessivamente da tre unità, anche esterne all'ente, su richiesta del dipendente sarà attuata (anche in forma temporanea) con disposizione dirigenziale se all'interno del proprio dipartimento o del dirigente del Personale se al di fuori dello stesso, prescindendo dal parere del dirigente di appartenenza.

Il Dirigente competente è tenuto a dare tempestiva informazione alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali (entro i successivi cinque giorni dal provvedimento).

TITOLO TERZO
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Art. 91 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro – attività non autorizzabili

Il dipendente comunale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può in nessun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Verbania, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società e cooperative con fini di lucro.

Rientrano nel divieto anche l'esercizio dell'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

Le attività suddette non possono essere autorizzate dall'Ente.

Non possono altresì essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Ente.

Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art. 92 Attività non soggette ad autorizzazione

Non sono soggette ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione in qualità di relatore a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- e) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Per tutte le sopra indicate attività è comunque necessario inviare informativa scritta al Dirigente del Personale prima di iniziare l'attività stessa al fine della verifica in ordine alla sussistenza o meno di condizioni di conflitto di interessi tra l'attività da svolgere ed il ruolo ricoperto nell'Ente.

Art. 93 Attività autorizzabili – principi generali

L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni, a dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ente;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- abbia carattere di transitorietà e saltuarietà;
- venga effettuata per Enti Pubblici e, qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per il Comune di Verbania o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

Art. 94 Modalità per la richiesta dell'autorizzazione

L'Ente o il soggetto privato, contestualmente al dipendente, devono far pervenire richiesta di autorizzazione al Comune di Verbania precisando la natura e la durata dell'incarico e, se ed in quanto possibile, il compenso e l'impegno quantificato in giornate lavorative.

I dirigenti rilasciano l'autorizzazione per i dipendenti in conformità al presente regolamento.

Per i dirigenti è il Segretario Generale che rilascia l'autorizzazione in conformità al presente regolamento.

A chiusura dell'incarico gli Enti Pubblici o i soggetti privati sono tenuti a comunicare all'Ufficio Personale tutte le informazioni relative all'incarico espletato ivi compresi i corrispettivi economici erogati ai dipendenti.

Il dipendente che contravviene a quanto stabilito nel presente regolamento è sottoposto alle sanzioni previste dalla normativa contrattuale vigente.

TITOLO QUARTO RELAZIONI SINDACALI

Art. 95 Principi ispiratori del sistema delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore e 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.

Il Comune di Verbania riconosce come interlocutori nelle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al punto precedente il Comune attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati.

PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 96 Abrogazioni

E' abrogato il Regolamento Organico Generale sullo stato giuridico e sul trattamento economico dei dipendenti comunali, approvato dalla Giunta Provinciale Amministrativa di Novara in seduta del 29.4.1969, n. 5988/II.

E' abrogato il Regolamento disciplinante le modalità dei concorsi ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 1037 del 17.9.1984.

Sono fatti salvi gli effetti che si sono prodotti in vigenza dei regolamenti di cui ai punti precedenti.

Art. 97 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione della Giunta Comunale.

ALLEGATO A
ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

L'ALLEGATO RELATIVO ALL'**ORGANIGRAMMA** AGGIORNATO, E' VISUALIZZABILE NELLA SEZIONE DEL SITO FACENDO IL SEGUENTE PERCORSO:

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- ORGANIZZAZIONE
- ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
- ORGANIGRAMMA

L'ALLEGATO RELATIVO ALLA **DOTAZIONE ORGANICA** AGGIORNATO, E' VISUALIZZABILE NELLA SEZIONE DEL SITO FACENDO IL SEGUENTE PERCORSO:

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- PERSONALE
- DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO B
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PREFERENZE
NELLE PROCEDURE SELETTIVE

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per la valutazione dei titoli la Commissione Esaminatrice dispone complessivamente di punti 50, così ripartiti:

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1. Titoli di servizio | punti 25 |
| 2. Titoli di studio | punti 15 |
| 3. Titoli vari | punti 7 |
| 4. Curriculum | punti 3 |

Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare nel verbale l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

Valutazione dei titoli di servizio

Per ogni anno intero di servizio, fino ad un massimo di 10 anni, sono attribuiti:

- 2,5 punti per servizio in analoga categoria;
- 1,7 punti per servizio nella categoria immediatamente inferiore;
- 0,8 punti per servizio in due categorie inferiori;
- 0,4 punti per servizio in tre categorie inferiori.

La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via prestati per il periodo di tempo considerabile (10 anni).

Tali punteggi sono frazionabili in mesi interi, considerando come mese intero le frazioni di mese superiore a 15 giorni.

I servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore prestate.

Il punteggio massimo attribuibile è rapportato a 10 anni di servizio, e pertanto saranno attribuibili al massimo 25 punti per 10 o più anni di servizio in analoga categoria.

Nel caso di più servizi appartenenti alla stessa sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata, mentre nel caso di servizi contemporanei saranno valutati quelli più favorevoli al candidato.

Non viene attribuito punteggio al periodo di servizio corrispondente al requisito di accesso di cui all'art. 24 del D.P.R. 25/06/1983 n. 347.

Non è fatta distinzione nella valutazione del servizio prestato in posizione di ruolo o fuori ruolo dal candidato.

E' invece data preferenza al servizio prestato negli Enti Locali e negli Enti Pubblici, per tutte le categorie, rispetto al servizio prestato presso aziende private.

Per il servizio prestato presso aziende private, che può essere valutato solo dietro specifica individuazione delle mansioni o delle funzioni svolte dal candidato, il punteggio attribuibile è abbattuto del 20%.

Ai sensi di quanto dispone l'art. 22 della legge 24.12.1986, n. 958 la Commissione Esaminatrice attribuisce per i periodi di effettivo servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo, di richiamo alle armi, di firma volontaria o di rafferma prestata presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati agli impieghi civili presso Enti Pubblici secondo il seguente schema di equiparazione:

- Militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva = funzioni per cui è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
- Graduati e Sottufficiali = funzioni per cui è richiesto il diploma di istruzione di secondo grado;
- Ufficiali = funzioni per cui è richiesta la laurea;
- Ufficiali Superiori = funzioni dirigenziali.

Il tempo trascorso come militare di leva o richiamato alle armi in costanza di rapporto di lavoro pubblico impiego viene considerato a tutti gli effetti come tempo trascorso in servizio ed allo stesso viene attribuito il punteggio relativo, se più favorevole rispetto alla valutazione di cui al comma precedente.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle disposizioni sopra citate.

E' ammessa la presentazione di dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

Valutazione dei titoli di studio

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva non viene valutato qualora risulti conseguito al livello della sufficienza; viene invece valutato per differenza qualora risulti superiore alla stessa.

Il punteggio attribuibile alla valutazione dei titoli di studio è complessivamente di 15 punti, così suddivisi:

• Sottocategoria A

Per la valutazione delle votazioni ottenute in supero alla sufficienza nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso la Commissione Esaminatrice dispone di massimo 6 punti.

Il punteggio assegnato viene conferito proporzionalmente ai punti di votazione esistenti tra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo di votazione possibile.

Per i titoli di studio rilasciati con giudizio sintetico, il punteggio viene considerato come segue:

- Sufficiente punti 0
- Buono punti 1,8
- Distinto punti 2,4
- Ottimo punti 3,0

Rispetto alle valutazioni sintetiche il giudizio di buono corrisponde al punteggio da 7 a 8, il punteggio da 8 a 9 corrisponde a distinto mentre la valutazione superiore a 9 è considerata ottimo.

• Sottocategoria B

E' riservata ai titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva purché strettamente attinente alla professionalità richiesta.

I punteggi riservati alla sottocategoria sono attribuiti in modo proporzionale alla durata del corso di studio e con i punteggi esistenti fra il minimo (conteggiabile) sufficiente ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento.

Per questa valutazione la Commissione ha a disposizione 8 punti da utilizzare 1,6 per anno sino ad un massimo di 5 anni di durata del corso di studio e con ripartizioni del punteggio per il titolo finale conseguito o per la valutazione conseguita nei singoli esami documentati per i corsi non terminati, rapportata ai criteri di: sufficienza 25%, 50% per buono, 75% per distinto e 100% per ottimo (rapportato o al titolo finale o al singolo esame).

• Sottocategoria C

Per la valutazione del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso od alla prova selettiva, non attinente specificatamente

alla professionalità richiesta ma, comunque, attestante arricchimento della stessa, la Commissione Esaminatrice dispone di 1 punto da attribuirsi nel seguente modo:

- Sufficiente punti 0,25
- Buono punti 0,50
- Distinto punti 0,75
- Ottimo punti 1.

Per le sottocategorie B e C la Commissione può considerare in linea di massima un solo corso di studio mentre, qualora la specificità della qualifica professionale richiesta (ad esempio nel campo didattico ed educativo) inducesse a considerare opportunamente più corsi di studio la Commissione deve preventivamente prenderne atto e la elencata utilizzazione del punteggio nell'ambito dei punti a disposizione (8 e 1) dovrà essere divisa per 2 o più a seconda se i corsi considerabili siano 2 o più.

Valutazione dei titoli vari

La valutazione dei titoli vari è lasciata alla discrezionalità della Commissione Esaminatrice in relazione alla natura del posto messo a concorso e nei limiti di punti 7 dei quali 3,5 punti deve essere assegnata per la valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esame finale su materie inerenti al posto messo a concorso.

La Commissione stabilisce preventivamente in linea generale i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e che ritiene possano essere apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono valutate in questa sezione, ove attinenti al posto messo a concorso, pubblicazioni, specializzazioni, e la frequenza a corsi di perfezionamento o aggiornamento.

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione all'importanza del titolo per il profilo richiesto.

Valutazione del curriculum

Nel curriculum formativo professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione

professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi idoneità e tirocinio non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a Congressi, Convegni, seminari anche come docente o relatore nonché incarichi d'insegnamento conferiti da altri Enti Pubblici.

Il punteggio massimo disponibile dalla Commissione è di 3 punti.

CATEGORIE RISERVATARIE

Nelle procedure selettive pubbliche operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:

- a) riserva dei posti di cui alla legge 407/1998 e successive modifiche e integrazioni, a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- b) riserva dei posti a favore degli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni, nella misura di legge;
- c) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3 della legge 537/1993 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della Legge 574/1980 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
- e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione della procedura selettiva.

Tali riserve non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

TITOLI DI PREFERENZA

La preferenza opera solo in condizioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

I titoli di preferenza, a parità di merito, così come previsto dalla legge 407/1998 e sue successive modifiche, dal D.p.r. 487/1994, come integrato da quanto disposto

dall'art. 2 , comma 9, della legge 191/1998, dal D.Lgs. 28.02.2021 n. 36 art. 50 sono i seguenti:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.

20-bis) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:

1. dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato servizio in Pubbliche Amministrazioni;
3. dalla minore età.

Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente allegato, l'Ufficio Personale - Organizzazione né darà conseguente applicazione.

ALLEGATO C
CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI DEL COMUNE DI VERBANIA

L'ALLEGATO RELATIVO AI CONTRATTI INTEGRATIVI DEL COMUNE DI VERBANIA,
E' VISUALIZZABILE NEL SITO DEL COMUNE AL SEGUENTE PERCORSO:

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- PERSONALE
- CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ALLEGATO D

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO

approvato con deliberazione di G.C. n. 179 del 29.06.2009 ed allegato al Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Verbania

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo, da parte dei lavoratori, di Internet e della casella di Posta Elettronica istituzionale, e costituisce parte specifica allegata al vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Verbania.

Art. 1 – Il Comune di Verbania promuove l'utilizzo di Internet e della Posta Elettronica quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali.

La strumentazione di proprietà dell'Amministrazione Comunale viene data in uso ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti assegnati, e non può essere usata per altri scopi.

Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, i collegamenti ad Internet sono sottoposti a registrazione. L'attività di registrazione avviene attraverso i file di "access log" a cura dell'Amministratore di Sistema che ne garantisce la custodia.

Il contenuto dei file di "access log" è assolutamente riservato. Il Segretario comunale o altro Responsabile del trattamento dei dati s'impegna a non trattare dati personali relativi all'utente e/o alle sue attività e/o ai contenuti che egli mette in rete, se non a fini di legge o in relazione alle richieste dell'autorità giudiziaria. In ogni caso all'Amministratore di Sistema gestisce i "Log" delle connessioni, in quanto necessari al monitoraggio della qualità del servizio erogato, alla sicurezza e all'integrità dei sistemi. Le registrazioni verranno mantenute per tutto il tempo ritenuto necessario.

Art. 2 - Ogni dipendente al quale viene assegnata, anche in condivisione con altri, una stazione di lavoro informatica, riceve dall'Amministratore di Sistema un nome utente ed una password personali (credenziali) per l'accesso alla postazione di lavoro. Vengono inoltre consegnate le credenziali per l'accesso ai sistemi gestionali in uso presso il Servizio e per la connessione ad Internet. Queste password sono assolutamente personali e non devono essere comunicate ad altri, per alcun motivo. I Dirigenti dei Servizi Comunali sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Amministratore di sistema l'ingresso e la cessazione dal servizio di ogni dipendente o collaboratore che abbia necessità di operare sulle stazioni di lavoro, in modo da provvedere alla creazione/eliminazione delle relative credenziali

Art. 3 - La password deve rispettare opportuni criteri di robustezza quali la lunghezza minima di 8 caratteri e la presenza di almeno una cifra e/o un simbolo speciale.

Art. 4 – Il dipendente è responsabile per tutte le attività che vengono svolte utilizzando il suo nome utente e la sua password. Il dipendente che si allontana dalla postazione di lavoro deve preventivamente provvedere a spegnere l'apparecchiatura o, comunque, ad attivare un sistema di "screen saver" dotato di password di sblocco, password che deve possedere le caratteristiche citate al precedente art.3. Il dipendente si impegna a non cedere l'uso della propria stazione per l'accesso a Internet e ai servizi di posta elettronica a personale non

autorizzato. Qualsiasi azione svolta utilizzando il codice identificativo e/o la password sarà assegnata in termini di responsabilità all'utente assegnatario del codice. L'utente deve conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza. L'utente è direttamente e totalmente responsabile dell'uso che egli fa del servizio di accesso a Internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

Lo scarico via Internet o l'invio via posta elettronica di file audio, musicali o di file video e in ogni caso di scarico/invio di grandi quantità di dati in grado di degradare le prestazioni offerte dal servizio agli altri utenti, può avvenire solo in casi eccezionali su espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.

Art. 5 – Procedure conseguenti all'inosservanza di quanto contenuto nel presente regolamento: nel caso di inosservanza di quanto contenuto nel presente regolamento, si rimanda all'applicazione del vigente codice disciplinare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità dell'infrazione commessa.

ALLEGATO E

“REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI”

Art.1

Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano le procedure interne e individuano gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo in cui, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, agli organi titolari viene interdetta la possibilità di conferimento.

2. Nel caso in cui un organo del comune conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Art.2

Obblighi successivi al conferimento di incarichi

1. Tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, così come definiti dal D. Lgs. 39/2013, assunti dagli organi o dai dirigenti del Comune, debbono essere trasmessi entro sette giorni dalla loro adozione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3

Contestazione nullità incarichi

1. Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la funzione di contestazione dell'esistenza di eventuali cause di inconfiribilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.

2. Nel caso venga accertata la violazione delle disposizioni richiamate al precedente articolo 1, il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato.

3. Entro sette giorni dalla comunicazione l'organo conferente può inviare eventuali note controdeduttive, rispetto alle quali il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà esprimersi entro i successivi cinque giorni.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio, nel caso di conferma della contestazione di nullità, alla procedura di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite, nonché alla procedura sostitutiva di cui al seguente articolo 5.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 4

Organi surroganti

1. Gli organi surroganti sono individuati:

- a) nel Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- b) nella Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- c) nel Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;

d) nel Segretario Generale se l'affidamento nullo sia stato operato da un Dirigente – Posizione Organizzativa.

e) nel Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario – Direttore Generale.

Art. 5

Procedura sostitutiva

1. Entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

2. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno affidare l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni.

3. L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette i relativi provvedimenti.

4. Le comunicazioni di nullità degli incarichi e i provvedimenti sostitutivi sono comunicati al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, al Revisore dei Conti, all'OIV.

Art. 6

Dichiarazioni

1. Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013.

2. La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

3. L'organo che conferisce l'incarico acquisisce preventivamente alla nomina la dichiarazione dell'interessato e la trasmette tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. La dichiarazione falsa, accertata dalla amministrazione comunale, comporta la inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al D. Lgs. 39/2013 per un periodo di cinque anni, fermo restando ogni altra responsabilità.

5. La dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale, entro il 30 settembre di ogni anno.

6. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";

Art. 7

Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione le dichiarazioni di cui al precedente articolo 6, riferite agli incarichi in essere, sono acquisite a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 ottobre 2013 e successivamente pubblicate sul sito web istituzionale.

