



COMUNE DI MONTERODUNI

Provincia di Isernia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

n. 39

Del 19-06-2018

Oggetto: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemiladiciotto addì diciannove del mese di Giugno alle ore 19:45 e seguenti nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	Cognome Nome	Carica	Partecipazione
1	RUSSO CUSTODE	<i>Sindaco</i>	Presente
2	FOGLIETTA ANNA MARIA	<i>Vicesindaco</i>	Presente
3	MANCINI ANNA	<i>Assessore</i>	Presente

TOTALE PRESENTI: 3 – TOTALE ASSENTI: 0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale avv. LUCIA GUGLIELMI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco CUSTODE RUSSO e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. (delibera, pagine interne)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/00 prevede che comuni e province disciplinino attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTI l'art. 89 e segg. i quali disciplinano il contenuto del regolamento in oggetto;

ATTESO che l'adozione di detto regolamento ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/00 è di competenza dell'organo esecutivo;

RILEVATO d'altro canto, come pure ai sensi del surrichiamato art. 48 comma 3, il regolamento in oggetto debba essere adottato "nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio" e, come altresì ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 267/00, debba essere conforme allo statuto dell'ente;

RILEVATO inoltre, come ai sensi dell'art. 88 del D. Lgs. n. 267/00, il predetto regolamento debba rispettare i principi in tema di disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali;

RICHIAMATI

- la delibera consiliare n. 27 del 28.11.2014 con la quale sono stati approvati i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la delibera giuntale n. 70 del 21.12.2016 con cui è stato approvato il nuovo articolato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che in data 6.6.2018 con nota prot. n. 3741 è stato ottemperato il confronto previsto dall'art. 5 CCNL 21.5.2018 dando informazione preventiva alle organizzazioni sindacali di categoria e alla RSU aziendale sulle modifiche da apportare al regolamento di che trattasi inerenti alcuni articoli in virtù dell'adeguamento alla nuova normativa di revisione e modifica del D. Lgs. n. 150/2009 operata dal D. Lgs. n. 74/2017 e del D. Lgs. n. 165/2001 operato dal D. Lgs. n. 75/2017 come riportati nel dispositivo ed **EVIDENZIATO** che nei termini previsti non è pervenuta alcuna richiesta di incontro;

VISTE le modifiche da apportare e **RITENUTO** di dover provvedere in merito all'approvazione;

DATO ATTO che si intendono rispettati i criteri generali approvati;

DATO ATTO che è stato acquisito il parere sulla regolarità tecnica del presente atto reso sulla corrispondente proposta deliberativa dal segretario comunale ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/00 e riportato nel presente atto;

A VOTI FAVOREVOLI UNANIMI palesemente e legalmente espressi

DELIBERA

APPROVARE le modifiche agli articoli del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si riportano nel nuovo dispositivo come segue:

Art. 6 - Dotazione organica e organigramma

1. Il Comune di **MONTERODUNI** è dotato di una propria dotazione organica, approvata dalla Giunta Comunale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento, ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.
2. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio e di quello in vacanza secondo le norme vigenti, e viene ridefinita periodicamente, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità, dalla Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e nel rispetto degli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale.
3. Il Comune è, altresì, dotato di un documento, organigramma, approvato dalla Giunta, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.
4. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso la Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno della struttura organizzativa per gli atti gestionali.

Art. 13 - Procedura di nomina e revoca delle posizioni - criteri

1. Il Sindaco procede al conferimento della titolarità di posizione organizzativa, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale di categoria apicale.
2. La scelta del responsabile può ricadere anche su un componente dell'organo esecutivo individuato ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000, così come integrato e modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 448 del 28/12/2001, cui deve seguire la documentazione del contenimento della spesa con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio.
3. Il decreto di nomina deve contenere l'oggetto dell'incarico e l'area e/o servizi; al responsabile di area vengono assegnate le risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione.
4. La durata dell'incarico non può avere durata superiore al mandato del Sindaco od alla relativa scadenza e nel rispetto della rotazione, qualora possibile, prevista dal P.T.P.C.
5. Il Sindaco può revocare prima della scadenza l'incarico in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3^o C.C.N.L. 31/3/1999.
6. Nel decreto di nomina, il Sindaco individua, per il caso di assenze (fatti salvi i diritti delle lavoratrici madri e, in generale, dei diritti tutelati dalla vigente normativa) nonché di incompatibilità, un responsabile vicario, che può essere identificato anche nel Segretario Comunale dell'Ente, ove quest'ultimo non sia stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione nel qual caso non possono essergli conferiti atti di gestione, ovvero in un componente dell'organo esecutivo individuato ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000, così come integrato e modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 448 del 28/12/2001.
7. Viene salvaguardata la retribuzione economica collegata alla posizione organizzativa.
8. Nell'ipotesi di valutazione negativa, la stessa deve essere espressa con il procedimento previsto dall'art. 9, comma 4^o C.C.N.L. 31/3/1999. Le revocche possono essere formalizzate con le procedure prescritte dal CCNL.
9. Con l'accettazione dell'incarico il responsabile di posizione organizzativa assume tutte le funzioni e le responsabilità previste nel presente regolamento e nell'atto di nomina.
10. Nelle nomine dei Responsabili, il Sindaco rispetta il principio delle pari opportunità tra uomini e donne, sempre tenuto conto della dotazione organica apicale.
11. Nel caso in cui si verificassero eventi di natura corruttiva il Sindaco, previo contraddittorio con il responsabile di P.O. interessato dal processo da attuarsi mediante avvio del procedimento per l'applicazione della misura di rotazione straordinaria, provvede alla revoca dell'incarico di responsabilità relativo al procedimento interessato dall'evento e lo assegna ad altro responsabile di servizio.

Art. 15 - Competenze dei Titolari di P.O. in materia di personale

A ciascun Titolare di P.O. per la propria area di appartenenza, in materia di personale compete, in via non esaustiva:

- a) La valutazione sull'eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs 165/2001;
- b) La proposta di individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali ex art. 6 comma 4 bis del D. Lgs n.165/2001;
- c) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- d) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- e) la nomina e la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del titolare del settore la presidenza spetta al Segretario Comunale ove quest'ultimo non sia stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione nel qual caso non possono essergli conferiti atti di gestione);
- f) la stipula di contratti individuali di lavoro;
- g) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- h) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;

- i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- j) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- k) l'autorizzazione agli incarichi esterni, ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001;
- l) la liquidazione degli istituti previsti dalla contrattazione decentrata integrativa (indennità di rischio, disagio, turno, reperibilità, specifiche responsabilità, produttività, etc.);
- m) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
- n) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- o) i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area con esclusione tra aree diverse di competenza del Segretario Comunale;
- p) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza del Sindaco;
- q) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- r) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari;
- s) partecipazione in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione e concertazione;
- t) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale di categoria inferiore inerente il proprio settore, ivi compresa l'applicazione della rotazione straordinaria al personale assegnato nel caso in cui si verificano eventi di natura corruttiva, da attuarsi mediante avvio del procedimento con revoca dell'incarico di responsabilità relativo al procedimento interessato dall'evento e assegnazione ad altro dipendente.

Art. 20 - Responsabile del servizio economico finanziario

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario, oltre alle previsioni valevoli per i titolari di PO, è soggetto alla normativa specifica prevista dal testo Unico sugli Enti locali ed alle norme previste dalle altre leggi in materia di ordinamento contabile degli enti locali.
2. Ove al Responsabile del Servizio economico finanziario sia assegnata la competenza in materia di personale spetta a quest'ultimo o al suo sostituto la gestione di ogni atto economico e giuridico inerente il personale apicale e la gestione di ogni atto economico inerente tutto il personale.
3. E' compito del responsabile economico finanziario provvedere alla verifica della corretta riscossione delle entrate ivi compresi gli oneri di urbanizzazione il costo di costruzione e i diritti connessi alle pratiche edilizie, anche in caso di rateizzazione, qualora previamente comunicate dal responsabile del settore le relative modalità di versamento, provvedendo in caso contrario a darne immediata comunicazione al responsabile del settore per i provvedimenti sanzionatori.

Art. 28 - Finalità

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i..
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D. Lgs. n. 150/2009.

Art. 29 - Definizione e ambiti di performance

1. L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso sia in ragione del contributo dei dipendenti in forma individuale o organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.
3. La performance rileva in ambito organizzativo, settoriale ed individuale.
4. La performance organizzativa consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di "politiche" che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione finalizzate al conseguimento di "obiettivi strategici"; essa afferisce, in sintesi, al livello più elevato della programmazione espresso nelle politiche dell'ente ed il suo sistema di misurazione e valutazione concerne :
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'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) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità

di attuazione di piani e programmi;

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

5. La performance settoriale consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati alla unità organizzativa nel suo complesso; si intende attribuita al settore, anche se non assegnata in modo esplicito agli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione. Afferiscono a tale ambito gli obiettivi generali e specifici;

6. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente (sia titolare di posizione organizzativa sia personale non dirigenziale) in relazione sia alla performance organizzativa, sia alla corrispondente performance di settore;

La misurazione e valutazione della performance individuale ovvero del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva; tale ambito comprende sia gli obiettivi generali che quelli settoriali;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

7. La misurazione e la valutazione della performance individuale ovvero del personale dipendente 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, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La performance individuale si intende attribuita, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione;

è attribuita formalmente con la definizione degli obiettivi, sia generali che specifici, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.

Art. 30 - Gli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:

- **obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilevo e siano caratterizzate da trasversalità.

- **obiettivi specifici** ovvero obiettivi di ciascuna amministrazione, individuati di intesa con i responsabili delle unità organizzative e l'organismo di valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, articolati come segue:

- **obiettivi settoriali**, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi;

- **obiettivi individuali**, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai responsabili dei servizi.

3. In attesa delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, l'Ente definisce comunque i propri obiettivi, salvo successivamente adeguarli.

4. Nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, l'ente definisce comunque obiettivi specifici per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Art. 31 - Funzione e misurazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione (in luogo di O.I.V.) che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della

performance, di cui al successivo art. 32, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e la proposta di valutazione annuale dei responsabili titolari di posizione organizzativa;

- dal Sindaco cui compete la valutazione del Segretario Comunale;
- dalla Giunta cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e la relazione sulla performance validata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di misurazione e valutazione dell'Ente;
- dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- dai cittadini e dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione partecipando alla performance organizzativa.

2. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, approva e aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance conterrà una specifica sezione relativa alla misurazione e valutazione del Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.

Art. 32 - Nucleo di Valutazione

- Il Nucleo di Valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e la proposta di valutazione annuale dei responsabili titolari di posizione organizzativa;

1. cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.

2. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 33 - Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione di cui al precedente art. 32 è nominato dal Sindaco e dura in carica tre anni.

2. La nomina del Nucleo di Valutazione deve essere preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per quindici giorni consecutivi, di un avviso, precedentemente approvato, nella quale viene anche stabilito il compenso spettante per lo svolgimento dell'incarico.

3. Il nucleo di valutazione è organo monocratico composto da un membro esterno, persona fisica.

4. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:

a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;

b) età non superiore a 65 anni;

c) possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento di studi ovvero titoli equivalente riconosciuti e rilasciati in altri paesi dell'Unione Europea (laurea in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, o ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance. Sono ammessi anche titoli di studio universitario e post-universitario in discipline attinenti alle specificità del comune. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza, prevista al punto e), di almeno cinque anni. Sono valutabili i titoli di studio, nelle suddette materie, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Saranno distinti, ai fini della ponderazione del titolo, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale ad es. dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione, e altri titoli di specializzazione. E' valutabile, se afferente alle suddette materie, un congruo periodo postuniversitario di studi o di stage all'estero);

d) possesso di adeguata conoscenza dell'amministrazione pubblica;

e) possesso di buone e comprovate conoscenze informatiche;

f) possedere un'esperienza di almeno tre anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno tre anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza;

g) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;

h) di non aver svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Monteroduni nel triennio antecedente la nomina;

i) di non essere responsabili della prevenzione della corruzione presso il comune di Monteroduni;

j) di non trovarsi, nei confronti del comune di Monteroduni, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

k) di non aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;

l) di non essere magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune;

- m) di non aver svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro il comune di Monteroduni;
 - n) di non essere in un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il segretario o i Responsabili apicali nel comune di Pozzili, o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
 - o) di non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
 - p) di non essere revisore dei conti presso la stessa amministrazione;
 - q) di non trovarsi nelle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, dal D. Lgs. n. 165/2000, previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del d. lgs. n. 267/2000 o da atti organizzativi comunali;
 - r) non rivestire cariche pubbliche elettive o in partiti politici o organizzazioni sindacali o svolgere incarichi continuativi di consulenza o collaborazione con tali organismi a far data dai tre anni precedenti alla pubblicazione dell'avviso;
5. In ogni caso, l'assenza delle situazioni innanzi descritte deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato, da accompagnare al curriculum ed ad una relazione di illustrazione delle esperienze maturate.
6. La sua revoca può avvenire con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta inconferibilità ed incompatibilità o per intervenuta sentenza di condanna o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
7. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali nel qual caso può essere costituito in forma collegiale pur rispettando le disposizioni del presente regolamento sia per la nomina che per il funzionamento e la durata.

Art. 34 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma monocratica e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce al sindaco, segnalando, per area, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento agli obiettivi assegnati, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale degli uffici comunali e, al momento del suo insediamento, stabilisce i criteri e le modalità relative al suo funzionamento con apposito verbale trasmesso all'Ente di appartenenza o all'Ente capofila ed agli enti aderenti in caso di convenzione.
3. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 35 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) può proporre alla Giunta la metodologia di misurazione e valutazione della performance, le sue eventuali modifiche e aggiornamenti;
 - b) esprime parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance preventivo all'adozione e/o aggiornamento annuale da parte della Giunta comunale;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici politici;
 - d) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse e la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi programmati;
 - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate e situazioni di inefficienza e/o incompetenza al Sindaco e/o Presidente della Giunta / Consiglio, alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - f) valida la Relazione sulla performance, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli utenti finali e ne assicura visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla complessiva differenziazione dei giudizi di valutazione dei collaboratori da parte dei titolari di posizione organizzativa nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - h) propone la valutazione annuale dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione;
 - i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'art. 19 comma 10 del d. l. n. 90/2014;
 - j) collabora per la redazione della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - k) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - m) esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
 - n) adotta le attestazioni sugli obblighi in materia di trasparenza amministrativa ed ogni altro atto di competenza previsto

dalle norme vigenti.

Art. 36 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'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 controllo, di indirizzo politico amministrativo, di vertice dell'amministrazione, ai cittadini, ai soggetti interessati e ai destinatari dei servizi.

Art. 37 - Piano della performance

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale, in collaborazione con il segretario ed i responsabili di servizio, definisce il Piano della performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale.

2. Il Piano della Performance, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificati nell'art. 30, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, secondo le indicazioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione.

3. Il piano della performance, comprensivo della performance organizzativa, individuale settoriale e individuale così come definita all'art. 29, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 38 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, l'organismo di valutazione, effettua verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di verificare le attività di monitoraggio effettivamente realizzate e le eventuali misure correttive adottate.

2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, possibilmente affiancato dal responsabile politico o dal sindaco, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.

Art. 39 - Misurazione e valutazione della performance

1. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della misurazione e valutazione.

a. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", in applicazione dei principi di economicità, efficienza, efficacia, qualità intesa sia sotto l'aspetto dell'adempimento ossia quale realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico, sia in termini di garanzia ovvero quale attività dell'ente finalizzata al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

3. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta previo parere vincolante dell'organismo di valutazione.

4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 40 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione, introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari sia non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
4. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance.

Art. 41 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance, documento predisposto entro il 30 giugno di ogni anno che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulla performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle eventuali verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 42 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito vengono previsti i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance secondo il sistema di misurazione e valutazione in vigore presso l'Ente;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche;
 - e) progressioni di carriera;
 - f) attribuzioni di incarichi e responsabilità;
 - g) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
 - h) premio di efficienza
2. Gli incentivi del presente articolo, oltre alle altre forme incentivanti o premiali prescritte da apposite norme di legge, sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 43 - Valutazione della performance individuale settoriale

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia con riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.
2. La metodologia di misurazione e valutazione delle performance individuali settoriali dei responsabili di posizione è definita nel relativo sistema adottato dalla Giunta Comunale previo parere vincolante dell'organismo di valutazione, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo.
 - b) **Fattori premianti:** attribuzione di punteggi in relazione agli obiettivi assegnati, anche mediante l'utilizzo di sistemi di ponderazione di ciascuno di essi in funzione della complessità, dell'esposizione a rischio, della difficoltà derivante da deficit strutturali, dell'intersettorialità, della professionalità richiesta e di ogni altro fattore incidente sulla realizzazione degli obiettivi.
 - c) **Fattori di integrazione:** finalizzati al riconoscimento delle attività impreviste e gravose che non siano state inserite nel piano delle performance e che abbiano comportato particolare impegno o conseguito significativi vantaggi per l'Amministrazione.
 - d) **Fattori di riduzione:** consistenti nella riduzione del punteggio conseguito nelle lettere precedenti qualora si riscontrino comunque, in modo oggettivo, inadempienze.

Art. 44 - Valutazione della performance individuale del personale non titolare di P.O.

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto al personale dipendente una premialità collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (progetti obiettivo);
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore di appartenenza e/o di riferimento, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi (produttività collettiva).
2. Relativamente al punto a), l'Amministrazione può definire progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'ente a cui fare corrispondere specifiche retribuzioni destinate esclusivamente ai dipendenti che abbiano prestato effettivo servizio ai fini della realizzazione degli obiettivi previsti nel progetto. I progetti di miglioramento sono definiti preventivamente dai Titolari di P.O. nel rispetto della metodologia di misurazione e valutazione delle performance individuali del personale dipendente definita nel relativo sistema adottato dalla Giunta Comunale previo parere vincolante dell'organismo di valutazione, e devono contenere almeno la data di inizio e conclusione, gli indicatori di risultato e le risorse umane

individuate.

3. Relativamente al punto b), l'Amministrazione può erogare premialità ai dipendenti che concorrono all'effettiva realizzazione degli obiettivi di performance attribuiti a ciascun servizio. La loro quantificazione è proporzionata alla percentuale di conseguimento degli obiettivi e di realizzazione degli adempimenti a seguito di una specifica valutazione effettuata dall'organismo di valutazione per tutti i servizi dell'Ente. Una volta definite per ciascun servizio, le relative somme sono attribuite ai dipendenti nel rispetto della metodologia di misurazione e valutazione delle performance individuali del personale dipendente definita nel relativo sistema adottato dalla Giunta Comunale previo parere vincolante dell'organismo di valutazione, e tenendo conto almeno dei criteri di valorizzazione correlati all'effettiva presenza in servizio, al grado di responsabilità o di specializzazione, al grado di partecipazione e integrazione.

5. Le somme correlate alla premialità della performance individuale di cui ai punti a) e b) sono preliminarmente definite, confluiscono nel fondo decentrato destinato al miglioramento dei servizi.

Art. 45 - Bonus annuale delle eccellenze, Premio annuale per l'innovazione e Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente può attribuire un bonus annuale al quale concorre tutto il personale cui è attribuita una valutazione di eccellenza. Il bonus delle eccellenze è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale solo se rinuncia al bonus stesso.

2. 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, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente comma. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

3. Il Comune riconosce e valorizza l'accesso a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali e favorisce la crescita professionale anche attraverso periodi di lavoro presso le predette istituzioni

Art. 46 - Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni 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.

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

Art. 47 - Progressioni economiche e progressioni di carriera

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali. Le progressioni economiche 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 dell'Ente. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente. La riserva di cui al punto 2, 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.

Art. 48 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei propri dipendenti al fine del continuo miglioramento dell'attività amministrativa destinata all'utenza. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 49 - Definizione annuale delle risorse

a. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal CCNL e dal sistema di misurazione e valutazione e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.

b. 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.

- c. *Le risorse sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.*
- d. *Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di valutazione.*

Art. 82 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. *Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.*
2. *Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione.*
3. *I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese*
4. *La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale*
5. *Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.*
6. *L'ordine dei lavori della commissione deve seguire la seguente successione cronologica, anche non contestuale, seguente:*
 - a) *determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;*
 - b) *determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche/attitudinali ed orali (o delle prove pubbliche preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;*
 - c) *determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;*
 - d) *effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;*
 - e) *valutazione delle prove di esame scritte ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;*
 - f) *effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;*
 - g) *eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione è effettuata dopo tutte le prove e dopo la correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte ed orali e le hanno superate con esito positivo. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;*
 - h) *riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;*
 - i) *formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;*
 - j) *la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.*
7. *Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alla prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.*
8. *Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato.*

Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

Art. 133 - Mobilità Volontaria in Entrata

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti della propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o parte-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art.30, del D.lgs.165/01.

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/01 sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno così come le procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

Art.134 - Competenza/ Comunicazione dei posti da ricoprire

1. La determinazione che indice la procedura di mobilità è adottata da ciascun Responsabile di area per il personale destinato al relativo servizio di appartenenza. E' adottata dal Segretario Comunale per il personale apicale destinato essere individuato quale responsabile del servizio. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura dello stesso soggetto che lo ha approvato.

2. I criteri di selezione indicati nel presente Regolamento potranno essere integrati nell'avviso in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune . L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'albo informatico o dell'ente.

4. L'avviso rimane in pubblicazione all'albo informatico per almeno trenta giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno dieci giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.

Art. 137 - Organi competenti per la valutazione delle richieste

Servizio competente per l'istruttoria

1. La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati da apposita Commissione nominata dal Responsabile di area , ove è collocato il posto da ricoprire, ed è composta da:

- Responsabile di area di destinazione che la presiede;
- numero 2 componenti interni o/e esterni all'Ente e di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

Nel caso di copertura di posto apicale cui attribuire la responsabilità di servizio la Commissione sarà così composta:

- Segretario Comunale che la presiede;
- numero 2 componenti interno o/e esterno all'Ente di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

2. In ogni commissione le funzioni di Segretario (senza potere di voto) sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente nominato con la determinazione di cui al primo comma scelti tra i dipendenti dell'ente.

Art. 138 - Attribuzione punteggi

I punteggi con la conseguente graduatoria espressa in centesimi saranno attribuiti come segue:

1) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'Ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti 56 così ripartiti:

A) servizio prestato : fino a massimo punti 36:

A1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale fino a 18 punti	Punti 1,8 per ogni anno di servizio (0,15 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
A2) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità fino a 9 punti	Punti 0,90 per ogni anno di servizio (0,075 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
A3) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: fino a 6 punti	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
A4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso :	Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

fino a 3 punti

B) incarichi fino a massimo punti 16:

B1:

- (solo per i dipendenti di cat. D): Posizione organizzativa nel posto analogo a quello da ricoprire **punti 10 (punti 1 per ogni anno)**;
- (solo per i dipendenti di categoria C e D – quest’ultimi non titolari di posizione organizzativa): Responsabilità di servizio nel posto analogo a quello da ricoprire **punti 8 (punti 0,8 per ogni anno)**;
- (solo per i dipendenti di categoria A e B): esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità per attività connesse o collegate al profilo professionale del posto da ricoprire conferite con atto formale da parte della pubblica amministrazione di appartenenza: **punti 6 (punti 0,6 per ogni anno)**;

B2:

- (solo per i dipendenti di cat. D): Posizione organizzativa in posto diverso da quello da ricoprire **punti 8 (punti 0,8 per ogni anno)**;
- (solo per i dipendenti di categoria C e D- quest’ultimi non titolari di posizione organizzativa): Responsabilità di servizio in posti diversi da quello da ricoprire **punti 6 (punti 0,6 per ogni anno)**;
- (solo per i dipendenti di categoria A e B) esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità non riferiti al profilo professionale del posto messo a concorso conferite con atto formale da parte della pubblica amministrazione di appartenenza: **punti 3 (punti 0,3 per ogni anno)**;

B3:

Consulenze o incarichi assolti presso altre P.A o servizi prestati in convenzione non previsti nelle lettere precedenti: **punti 2**

C. Curriculum formativo e professionale: fino a punti 2:

Verrà esaminato il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa (anche presso privati) che si ritengono significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale da ricoprire;

2. esiti del colloquio svolto dal dipendente, fino a punti 42. La mancata presentazione al colloquio comporta la decadenza.

4. Altri elementi oggetto di valutazione: : massimo punti 2

C) Situazione familiare	Massimo punti 2
C1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza.	Punti 1 in caso di distanza fino a 50 Km. Punti 0,50 in caso di distanza oltre 50.
C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 0,25 per ogni figlio a carico fino a 0,75 punti
C3) malattia propria o di stretto familiare facente parte del proprio nucleo familiare o non. In tale ultimo caso verranno considerati i parenti in linea retta orizzontale o in linea collaterale fino al 2° grado	Punti 0,25

2. Il punteggio di cui ai punti c2, c3 è attribuito solo in presenza della condizione c1.

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro.

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta .

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a punti 80 non si darà luogo alla mobilità.

DARE ATTO che, per l'effetto delle sopra approvate modifiche, il nuovo articolato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si intende modificato ed integrato con i nuovi articoli innanzi specificati;

DARE ATTO che con l'entrata in vigore delle modifiche cessano di avere efficacia tutti gli atti regolamentari nella medesima materia precedentemente approvati;

COMUNICARE il presente atto al personale dipendente per il tramite della RSU aziendale;

DICHIARARE con separata votazione ad esito favorevole unanime, data la necessità di adottare gli atti consequenziali, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4°, D. Lgs. n. 267/00.

La entro scritta proposta è stata istruita e redatta con parere favorevole di regolarità tecnica (art. 49 D. Lgs. n. 267/00) dal sottoscritto responsabile del servizio.

Monteroduni, li 19-06-2018

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO GUGLIELMI LUCIA**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
F.TO CUSTODE RUSSO**

**IL SEGRETARIO
F.TO LUCIA GUGLIELMI**

ATTESTAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio on line del sito web comunale il 22-06-2018 e vi rimarrà per 15 gg consecutivi.

è stata comunicata ai capigruppo consiliari in data 22-06-2018 con lettera prot. N. 4183 ai sensi dell'art. 125, D. Lgs. 18.08.00 n. 267.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Monteroduni, li 22-06-2018

**IL SEGRETARIO
F.TO LUCIA GUGLIELMI**

Attestazione valida esclusivamente per le copie.

Attesto che la presente copia è conforme all'originale.

Monteroduni, 22-06-2018

**IL SEGRETARIO
LUCIA GUGLIELMI**