



**COMUNITA' MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**
Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) –
tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154
www. valsassina.it

**REGOLAMENTO
SULL' ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI
DOTAZIONE ORGANICA
NORME DI ACCESSO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. 177 DEL 12.11.1998

MODIFICATO CON LE SEGUENTI DELIBERAZIONI:

N. 45 DEL 05.06.2008 ASSUNTA DAL CONSIGLIO DIRETTIVO

N. 30 DEL 06.11.2008 ASSUNTA DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO REGIONALE

N. 31 DEL 06.11.2008 ASSUNTA DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO REGIONALE

N. 29 DEL 19.04.2012 ASSUNTA DALLA GIUNTA ESECUTIVA

N. 05 DEL 29.01.2015 ASSUNTA DALLA GIUNTA ESECUTIVA

N. 95 DEL 26.09.2018 ASSUNTA DALLA GIUNTA ESECUTIVA

ED INTEGRATO CON LA SEGUENTE DELIBERAZIONE:

N. 53 DEL 29.07.2010 ASSUNTA DALLA GIUNTA ESECUTIVA relativa all'approvazione del
"Sistema di valutazione dei dipendenti" – allegato C)

**REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

INDICE

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1	OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO
ART. 2	AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 3	QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO
ART. 4	CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
ART. 5	CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 6	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART. 7	SUDDIVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART. 8	IL SEGRETARIO
ART. 9	PROGETTO OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE
ART. 10	UNITA' DI PROGETTO
ART. 11	RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
ART. 12	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
ART. 13	DOTAZIONE ORGANICA
ART. 14	MANSIONI INDIVIDUALI
ART. 15	VERIFICA DELL'ATTIVITA'
ART. 16	ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

CAPO III - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 17	I RESPONSABILI DEI SERVIZI
ART. 18	MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO
ART. 19	RESPONSABILITA'
ART. 20	L'ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
ART. 21	DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ART. 22	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ART. 23	IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - CRITERI ORGANIZZATIVI
ART. 24	FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE
ART. 25	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE
ART. 26	NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO
ART. 27	LE DETERMINAZIONI
ART. 28	LA CONFERENZA DI SERVIZIO
ART. 29	IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 30	INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE
ART. 31	RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
ART. 32	RELAZIONI SINDACALI
ART. 33	PATROCINIO LEGALE
ART. 34	DELEGAZIONE TRATTANTE

CAPO V - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 35	FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 36	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO
ART. 37	INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'
ART. 38	PROCEDURA COMPARATIVA
ART. 39	DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

PARTE II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I – MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI

ART. 40	CONTENUTO
ART. 41	MODALITA' DI ACCESSO
ART. 42	REQUISITI GENERALI

CAPO II - SELEZIONI

ART. 43	MODALITA'
ART. 44	POSTI DA METTERE A SELEZIONE PUBBLICA
ART. 45	INDIZIONE DELLA SELEZIONE
ART. 46	BANDO DI SELEZIONE
ART. 47	PUBBLICITA' DEL BANDO DI SELEZIONE
ART. 48	INTERVENTI SUL BANDO DI SELEZIONE
ART. 49	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE
ART. 50	CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE
ART. 51	AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
ART. 52	PROVE D'ESAME: TIPOLOGIE E PUNTEGGI A DISPOSIZIONE PER LA VALUTAZIONE
ART. 53	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI MERITO
ART. 54	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
ART. 55	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE
ART. 56	VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
ART. 57	VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PERSONALE
ART. 58	COMMISSIONE D'ESAME

ART. 59	CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE
ART. 60	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
ART. 61	COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI
ART. 62	PROVE DI ESAME – CONTENUTI - PROCEDURE
ART. 63	PROVE SCRITTE – CONTENUTI – PROCEDURE PRELIMINARI
ART. 64	PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO
ART. 65	PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE
ART. 66	PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI
ART. 67	PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITA'
ART. 68	PROVA ORALE – CONTENUTI E MODALITA'
ART. 69	PROVE ORALI E PRATICO-APPLICATIVE – NORME COMUNI
ART. 70	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
ART. 71	APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE
ART. 72	ESITO DELLA SELEZIONE - COMUNICAZIONE
ART. 73	SELEZIONE UNICA

CAPO III - PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 74	PROGRESSIONI TRA CATEGORIE
---------	----------------------------

CAPO IV- CORSO – SELEZIONE PUBBLICA

ART. 75	CORSO – SELEZIONE PUBBLICA
---------	----------------------------

CAPO V- SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI ART.16 LEGGE N. 56/1987

ART. 76	CAMPO DI APPLICAZIONE
---------	-----------------------

CAPO VI – INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE

ART. 77	CAMPO DI APPLICAZIONE
---------	-----------------------

CAPO VII – RICORSO ALLA MOBILITA'

ART. 78	MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA P.A.
ART. 79	MOBILITA' DALL'ESTERNO
ART. 80	PROCEDURE
ART. 81	ESENZIONI ED OBBLIGHI

CAPO VIII – ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 82	ISTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE
---------	---

CAPO IX – INCARICHI ESTERNI A TEMPO DETERMINATO

- ART. 83 CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI A TEMPO DETERMINATO
ART. 84 INCOMPATIBILITA'
ART. 85 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO
ART. 86 INSERIMENTO DELL'INCARICATO NELLA STRUTTURA

TABELLA 1 – REQUISITI PER L'ACCESSO

TABELLA 2 – PROVE RELATIVE ALLE SELEZIONI DI CUI AL CAPO V DEL REGOLAMENTO

ALLEGATO "A" SUDDIVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ALLEGATO "B" DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO "C" SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI di cui alla delibera della Giunta
Esecutiva n. 53 del 29.07.2010, così composto:

- 01 INTRODUZIONE
02 DALLA PROGRAMMAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE ED ALLA VALUTAZIONE
03 LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI
DIPENDENTI
04 COLLEGAMENTO TRA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E RETRIBUZIONE DI
RISULTATO E DEI PREMI INCENTIVANTI
05 COLLOQUIO DI VALUTAZIONE: MOMENTO CENTRALE
06 RUOLO DEL SEGRETARIO
07 RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
ALL. A SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento :

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea Comunitaria con atto n. 31 del 21.11.1997 come previsto dal comma 2 - bis dell' art. 35 della Legge 08 giugno 1990 n. 142 , aggiunto dal comma 4 dell' art. 5 della Legge 15 maggio 1997 n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dall' art. 51 della Legge 08 giugno 1990 n. 142 e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento :

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni con funzionari dell'area direttiva.

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

ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni :

- a) delle Leggi 08 giugno 1990 n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni ; 15 maggio 1997 n. 127;
- b) della Legge 19 marzo 1993 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) della Legge 23 ottobre 1993 n. 421 e del Decreto Legislativo 03 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

- e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 01 giugno 1979 n. 191; 07 novembre 1980 n. 810; 25 giugno 1983 n. 347; 13 maggio 1987 n. 268 ; 17 settembre 1987 n. 494 ; 03 agosto 1990 n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;
- f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della Legge 20 maggio 1970 n. 300;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 03 maggio 1957 n. 686; del D.P.R. 01 febbraio 1986 n. 13 e del D.P.R. 23 agosto 1988 n. 395;
- i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare.

Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall' art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

ART. 4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Al fine di rendere l'attività della Comunità Montana più produttiva ed efficace e nel rispetto delle norme prima richiamate, l'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

In particolare disciplina :

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico - istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall' art. 97 della Costituzione.

Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L., in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, possono essere istituite, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, Commissioni bilaterali, con il compito di raccogliere dati e di formulare proposte. Detto organismo non ha funzioni negoziali, è paritetico e deve comprendere un'adeguata rappresentanza femminile.

ART. 5 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità Operative.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed in continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata :

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale di risultati.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce un'Unità Operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Un Servizio può comprendere uno o più uffici o unità operative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

ART. 7 - SUDDIVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa nelle aree, servizi ed unità operative di cui all'allegato A) del presente Regolamento.

ART. 8 - IL SEGRETARIO

Il Segretario è assunto mediante concorso pubblico o mediante conferimento di incarico professionale, purchè in possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio della funzione.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività; cura l'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea e ne assicura l'esecuzione; partecipa con funzione consultiva alle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.

In particolare, nello svolgimento della sua funzione, il Segretario svolge le funzioni di Ufficiale Rogante dei contratti nell'interesse dell'Amministrazione.

In assenza del titolare, le funzioni di Segretario della Comunità Montana possono essere svolte, a scavalco, da un Segretario Comunale o Provinciale o dal Segretario titolare di altra Comunità Montana, previa acquisizione delle necessarie autorizzazioni.

ART. 9 - PROGETTO - OBIETTIVO E CONTROLLO DELLE RISULTANZE

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

Gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dall'Assemblea Comunitaria o definiti, comunque, dagli organi politici.

I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del Nucleo di valutazioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo 03 febbraio 1993 n. 29. La verifica del risultato finale è attribuita al Presidente o al competente Assessore, secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi :

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

ART. 10 - UNITA' DI PROGETTO

Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

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

ART. 11 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

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

ART. 12 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un congruo stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

ART. 13 - DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica della Comunità Montana individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

La dotazione organica attuale del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "B" del presente regolamento.

L'assetto della struttura e della dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio Direttivo e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997 n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dal Consiglio Direttivo, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, dandone comunicazione alle Organizzazioni Sindacali. Comporta, altresì, l'individuazione e l'elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

ART. 14 - MANSIONI INDIVIDUALI

Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 06 luglio 1995.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma precedente è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio interessato; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

ART. 15 - VERIFICA DELL' ATTIVITA'

I Responsabili dei Servizi sono responsabili dei risultati delle attività da essi svolte, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e dei risultati gestionali.

ART. 16 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del Decreto Legislativo 03 febbraio 1993 n. 29, come sostituito dall'art. 25 del Decreto Legislativo 23 dicembre 1993 n. 546;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di parte dei compiti delle mansioni stesse.

CAPO III I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 17 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura dell'Ente Comunità Montana.

Assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Presidente ed al Consiglio Direttivo emanare direttive ai Responsabili dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili dei Servizi i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri Organi. Ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- f) l'espressione dei pareri di cui all'art.53, comma I, della Legge 08.06.1990 n.142, sulle proposte di deliberazione;
- g) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- h) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della

Legge 07.08.1990 n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

- i) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31.12.1996 n. 675;
- j) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti.

I Responsabili dei Servizi sono anche:

- responsabili del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
- responsabili del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma VII, del D.P.R. 352/92.

I Responsabili dei Servizi, quali responsabili del procedimento:

- a) valutano ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti
- b) accertano d'ufficio i fatti;
- c) dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiedono il rilascio di dichiarazioni e/o di certificazioni;
- e) chiedono la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) possono esperire accertamenti tecnici;
- g) possono disporre ispezioni amministrative;
- h) ordinano esibizioni documentali;
- i) acquisiscono i pareri;
- j) curano:
 - le comunicazioni;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni
- k) trasmettono gli atti all'Organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbiano essi stessi la competenza in materia.

ART. 18 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Responsabile di Servizio è nominato dal Presidente con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle Leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.

ART. 19 - RESPONSABILITA'

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

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

ART. 20 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Presidente, l'Assessore di riferimento e/o il Segretario.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e di direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza dell'Assemblea Comunitaria e del Consiglio Direttivo;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 della Legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea Comunitaria; tale parere afferisce:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli Organi politici
- b) relativamente al Responsabile del Servizio economico - finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea Comunitaria; tale parere afferisce:
 - la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo e capiente intervento di bilancio e capitolo del Piano Esecutivo di Gestione;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero, anche parziale, dei costi dall'utenza.
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

ART. 21 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'incarico di Responsabile del Servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Presidente.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano delle Risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- b) per irresponsabilità grave o reiterata;
- c) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i Servizi.

ART. 22 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim" e per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

In caso di vacanza o di assenza del Responsabile, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

ART. 23 - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - CRITERI ORGANIZZATIVI

La Comunità Montana uniforma la propria attività in materia finanziaria e contabile ai seguenti criteri:

- a) acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni sull'ambiente di riferimento, anche mediante l'utilizzo di quelli in possesso dei Comuni associati;
- b) continuo scambio di notizie con i Comuni associati e con altre Comunità Montane;
- c) organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano certi, quantificati, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
- d) studio, semplificazione e ottimizzazione delle procedure operative;
- e) programmazione del lavoro in relazione alle scadenze e ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;
- f) aggiornamento costante delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;
- g) uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

ART. 24 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

Il servizio esplica l'attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui all'art. 3 - comma 1 - del decreto legislativo n. 77 del 1995.

Tale attività comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni organiche:

- a) organizzazione del servizio;
- b) raccolta e studio della normativa di settore;
- c) predisposizione, su indicazione dei responsabili dei servizi, degli schemi della relazione

- previsionale programmatica, del bilancio pluriennale e annuale, del piano esecutivo di gestione e dei documenti di variazione;
- d) tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e tributaria;
 - e) predisposizione dei rendiconti di gestione e della relazione illustrativa;
 - f) raccordo con gli altri servizi, con il tesoriere e con l'organo di revisione economico e finanziaria;
 - g) raccordo con le strutture di erogazione di servizi (aziende speciali, istituzioni, società di capitali, consorzi).

ART. 25 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

Nell'ambito della struttura organizzativa della Comunità Montana, tutte le attività economico-finanziarie sono di competenza dell'area "Gestione risorse finanziarie, strumentali e umane" che comprende il servizio "Economico finanziario" e l'Unità Operativa "Contabilità".

La direzione dei suddetti servizi è attribuita al dipendente con qualifica più elevata non inferiore alla settima, appartenente alla predetta area funzionale.

Il Responsabile, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. 77/1995 e delle disposizioni di cui al Regolamento di Contabilità dell'Ente, in particolare:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- b) effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa
- c) esprime pareri di regolarità contabile ex art. 53 L. 142/90, già esplicitati al precedente art. 20 comma IV lettera b), sulle proposte di deliberazione dell'organo esecutivo e assembleare e sulle determinazioni adottate dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art.6 comma XI della Legge n. 127/97.
- d) segnala al Segretario, al Presidente e all'Organo di revisione, mediante relazione contenente le sue valutazioni, i fatti da cui possono derivare squilibri nella gestione delle entrate e spese correnti, indicando i possibili rimedi.

In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, agli adempimenti connessi al servizio provvede il dipendente di grado più elevato della stessa area funzionale, purché di qualifica non inferiore alla settima o, in mancanza o assenza, il Segretario.

ART. 26 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Il Consiglio Direttivo istituisce il Nucleo di valutazione o il Servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma II, del D. Lgs. 29/93 e artt. 39, 40, 41 D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il Nucleo di valutazione è formato dal Segretario, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a Società specializzate in materia.

Il Nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina, almeno annualmente, anche su indicazione degli Organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto Servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli Organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

ART. 27 - LE DETERMINAZIONI

Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono le forma della “Determinazione”.

Le Determinazioni sono elencate, in numero progressivo e cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l’U.O. di segreteria.

Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le Determinazioni sono affisse all’Albo Pretorio nella sede della Comunità Montana, per 15 giorni consecutivi.

Sulle Determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere; le sole Determinazioni che comportano l’assunzione di impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Economico Finanziario e sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le altre Determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Le Determinazioni sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari, al pari delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

Per la visione ed il rilascio di copie delle Determinazioni si applicano le norme vigenti per l’accesso alla documentazione amministrativa previste dall’apposito regolamento.

ART. 28 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO

La conferenza di servizio è composta dal Segretario e da tutti i Responsabili di Servizio. Può essere convocata dal Segretario, che la presiede ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento dell’Ente, l’ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

La partecipazione del Segretario e dei Responsabili di Servizio alla conferenza è obbligatoria.

La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Servizio appositamente incaricato redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

ART. 29 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d’ufficio, si applicano le norme dell’apposito Regolamento.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell’istruttoria e per l’emissione del provvedimento, indispensabili per l’adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

I procedimenti devono essere conclusi con l’adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun provvedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, gli uffici responsabili dell’istruttoria e l’organo competente all’adozione del provvedimento.

Qualora non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa della Comunità Montana deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

CAPO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 30 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

ART. 31 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Servizi.

ART. 32 - RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità. Si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

ART. 33 - PATROCINIO LEGALE

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

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

La Comunità Montana, anche a tutela dei propri interessi ed a proprio carico, stipulerà polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della Legge 08 giugno 1990 n. 142.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui :

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191 / 1979;
 - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347 / 1983;
 - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268 / 1987;
- nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997 n. 67, convertito dalla Legge 23.05.1997 n. 135.

ART. 34 - DELEGAZIONE TRATTANTE

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Presidente o da suo delegato, dal Segretario, nonché per le materie interessanti uno o più uffici, dai Responsabili degli uffici interessati e dal Rappresentante dei lavoratori.

CAPO V - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 35 – FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definito dall'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'art 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e 3, comma 55 e 56 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs 267 del 2000.
- 2) Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

ART. 36 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

- 1) Il Dirigente verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
- 2) Il medesimo Dirigente verifica l'impossibilità di soddisfare tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1, dell'art.35.
- 3) In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il Dirigente competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.
- 4) Il Dirigente, nell'ipotesi di incarico di studio, ricerca e consulenza, effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento

dell'incarico con le finalità istituzionali dell'Ente e con il programma annuale approvato dall'Assemblea Comunitaria.

ART. 37 – INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

1) Il Dirigente competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione)
- e) 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;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del Dirigente.

2) Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione di 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.

3) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- 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;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Il Dirigente può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4) Dell'avviso di cui sopra si dà adeguata pubblicità tramite pubblicazione per almeno 20 giorni sul sito web della Comunità Montana e affissione all'Albo Pretorio.

5) Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

6) Il Dirigente non può conferire incarichi di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o utilizzare i collaboratori come lavoratori subordinati.

La violazione di questa norma costituisce illecito disciplinare e causa di danno erariale.

ART. 38 – PROCEDURA COMPARATIVA

- 1) Il Dirigente procede alla valutazione dei curricula presentati, eventualmente e se lo ritiene opportuno, attraverso commissioni appositamente costituite.
- 2) Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio da 1 a 10 che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- 3) Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere colloqui o esami o prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alla finalità della collaborazione.
- 4) Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui sopra, i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

ART. 39 – DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

- 1) Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- 2) Il Dirigente competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
- 3) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
- 4) Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- 5) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- 6) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- 7) Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

PARTE II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA' PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I - MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI

ART. 40 – CONTENUTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive presso la Comunità Montana, in attuazione del D.Lgs 165/2001.

ART. 41 - MODALITA' DI ACCESSO

L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:

- a) per selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli esami, o per soli titoli;
- b) per corso-concorso;
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per assunzioni ai sensi art. 16 Legge n. 56/1987;
- d) mediante assunzioni obbligatorie dei soggetti ex legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e) mediante ricorso alla mobilità;
- f) utilizzando graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

Con le medesime procedure di cui al comma precedente, è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.

E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

ART. 42 – REQUISITI GENERALI

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti o condizioni generali relativi a:

- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle "categorie protette", così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap

o dell'invalido, qualunque sia la tipologia selettiva utilizzata per l'assunzione, (richiesta all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di selezione pubblica), l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima, mediante visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;

c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non 31 godono dei diritti civili e politici;

d) età: non inferiore agli anni 18;

e) titolo di studio: il titolo di studio e/o altri eventuali requisiti richiesti per l'accesso sono previsti nell'allegata tabella 1) e costituiscono requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. Nell'ambito del bando di selezione vengono stabiliti di volta in volta, sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti (specializzazioni, abilitazioni, attestati professionali, ecc.) richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi;

f) regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti.

Salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame.

CAPO II - SELEZIONI

ART. 43 – MODALITA'

La Giunta Esecutiva con l'atto di approvazione del fabbisogno di personale stabilisce quali sono i posti disponibili in dotazione organica da ricoprire, indicando le modalità di assunzione da seguire, tenuto conto del principio costituzionale del prevalente accesso attraverso concorso pubblico, che deve essere garantito anche a fronte di procedure di reclutamento riservate, per cui l'accesso dall'esterno non deve risultare inferiore al 50% dei posti da coprire.

ART. 44 – POSTI DA METTERE A SELEZIONE PUBBLICA

Sono messi a selezione pubblica quei posti disponibili nella dotazione organica che l'Amministrazione, con il fabbisogno di personale, ritiene necessario coprire con l'accesso dall'esterno per garantire il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito della relativa programmazione.

Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione della selezione sia quelli che risulteranno tali per effetto di dimissioni o collocamento a riposo previsti nei 12 mesi successivi.

La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.

ART. 45 - INDIZIONE DELLA SELEZIONE

La selezione è indetta con specifico atto del Responsabile del Servizio interessato all'assunzione, nel rispetto del fabbisogno di personale e previa comunicazione ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 165/2001.

ART. 46 – BANDO DI SELEZIONE

Il bando di selezione contiene:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale;
- b) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
- c) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- g) il diario e la sede delle prove, oppure le modalità di comunicazione delle stesse ai candidati;
- h) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- k) la citazione della Legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza o revoca della selezione;
- m) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- n) la facoltà di consultare, durante le prove di esame scritte, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza;
- o) la facoltà di consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove scritte, per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici;
- p) l'avvertimento di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
- q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

ART. 47 – PUBBLICITA' DEL BANDO DI SELEZIONE

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande, nonché per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Copia del bando è trasmessa per la pubblicazione nei rispettivi ALBI:

- a) ai Comuni del territorio della Comunità Montana;
- b) alla Sezione Circostrizionale per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali di categoria a livello provinciale.

Più ampia diffusione del bando può essere stabilita nella determinazione di indizione della selezione.

Copia dei bandi viene rilasciata gratuitamente “brevi manu” a tutti coloro che ne fanno richiesta presso l’Ufficio Protocollo.

ART. 48 – INTERVENTI SUL BANDO DI SELEZIONE

Il Responsabile, con atto motivato, può prorogare per una sola volta il termine di scadenza del bando. Il provvedimento di riapertura del termine è pubblicato per lo stesso periodo e con le stesse modalità adottate per il bando ed è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurare il ricevimento a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto nel bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

Il Responsabile può revocare la selezione già bandita, in qualsiasi momento antecedente lo svolgimento delle prove selettive, con apposito provvedimento debitamente motivato. Il provvedimento di revoca è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, ai quali sono restituiti tutti i documenti allegati alla domanda.

ART. 49 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello fac-simile allegato al bando, deve essere indirizzata e presentata direttamente o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, alla Comunità Montana, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio stabilito dal bando di selezione.

Nel caso che il termine ultimo 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 viene richiesta dalla Comunità Montana apposita attestazione alla Direzione degli Uffici Postali interessati.

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell’ufficio postale accettante.

Non sono ammessi alla selezione i candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile per raccomandata postale, pervenga alla Comunità Montana dopo il settimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

ART. 50 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando e preferibilmente sul fac simile allegato allo stesso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Nella domanda di ammissione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, nome e residenza
- b) il luogo e data di nascita
- c) il possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 165/2001
- d) il godimento dei diritti civili
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di procedimenti penali in corso
- g) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
- h) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi
- i) il possesso degli ulteriori requisiti psicofisici speciali previsti per alcune figure professionali
- j) il possesso del titolo di studio richiesto, l'Istituto presso cui fu conseguito e la votazione finale
- k) il possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto
- l) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo)
- m) l'eventuale titolo che dà diritto a riserva di posto, a preferenza o a precedenza di legge
- n) ove il bando lo preveda, la lingua straniera scelta per la prova orale tra le seguenti: inglese o francese.
- o) l'esatto recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza.

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alle disposizioni di legge vigenti in materia, se portatori di handicap, devono dichiarare, pena l'esclusione, in alternativa al possesso del requisito di cui alla precedente lettera h), di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Gli stessi dovranno, altresì, dichiarare l'eventuale ausilio necessario per l'effettuazione delle prove in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

I candidati che partecipano contemporaneamente a più selezioni indette dalla Comunità Montana, sono tenuti a presentare tante domande quante sono le corrispondenti selezioni.

ART. 51 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Il giudizio sull'ammissibilità o non ammissibilità dei candidati alla selezione è espresso dal Responsabile del Servizio interessato all'assunzione.

Qualora esistano irregolarità od omissioni negli atti presentati per la partecipazione alla selezione, sono ammesse regolarizzazioni nei seguenti casi:

- a) omissione o incompletezza nella domanda e/o nelle dichiarazioni che il concorrente deve rendere ai sensi del precedente art. 11;
 - b) mancanza della sottoscrizione nella domanda;
- Ulteriori irregolarità non sono sanabili.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui alle precedenti lettere a), b) e c), avviene entro il termine perentorio assegnato dall'Ufficio, a mezzo di:

- integrazione della domanda e/o delle dichiarazioni nel caso di cui alla lettera a);
- sottoscrizione della domanda o presentazione di altra domanda debitamente sottoscritta per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b);

L'esclusione dalla selezione è comunicata dal Responsabile agli interessati, con ogni mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento, prima dell'inizio delle prove d'esame. La comunicazione indica i motivi dell'esclusione.

Dal ricevimento della comunicazione di esclusione decorrono i termini di impugnativa.

In caso di dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, legittimamente si dispone l'ammissione con riserva.

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

ART. 52 - PROVE D'ESAME: TIPOLOGIE E PUNTEGGI A DISPOSIZIONE PER LA VALUTAZIONE

Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della cat. D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, database e concetti generali di informatica), tra quelle indicate espressamente nel bando. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

b) per i profili professionali delle cat. B3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. La prova verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando. Anche per la categoria C è previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, database e concetti generali di informatica).

I voti sono espressi di norma in trentesimi o in forme equivalenti.

La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

a) punteggio massimo della prima prova scritta punti 30/30.

b) punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30/30

c) punteggio massimo della prova orale punti 30/30.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di cui al successivo art. 53 al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma.

ART. 53 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI MERITO

Nelle selezioni per titoli, o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, dopo l'espletamento delle prove scritte, se previste, e prima della correzione degli elaborati, per i soli candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte.

Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- a) gruppo I titoli di studio
- b) gruppo II titoli di servizio
- c) gruppo III titoli vari
- d) gruppo IV curriculum professionale

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli (10/30 o equivalente) è così suddiviso in relazione alle predette 4 categorie:

- e) al gruppo I titoli di studio, 50% del totale
- f) al gruppo II titoli di servizio, 40% del totale
- g) al gruppo III titoli vari, 5% del totale
- h) al gruppo IV curriculum professionale, 5 % del totale.

ART. 54 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO (5/30 O EQUIVALENTE)

Il titolo di studio conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso, richiesti per l'ammissione alla selezione, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.

Sono altresì valutati, per un massimo di punti 1/30 o equivalenti, gli ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

Gli ulteriori punti 4/30 o equivalenti, disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				VALUTAZIONE
							Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	a	voto	Da	a	da	a	
6,01	6,99	37	41	61	69,9	sufficiente	67	76	61	69,9	1
7,00	7,99	42	47	70	79,9	Buono	77	87	70	79,9	2
8,00	8,99	48	53	80	89,9	Distinto	88	98	80	89,9	3
9,00	10,0	54	60	90	100	Ottimo	99	110	90	100	4

ART. 55 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE (4/30 O EQUIVALENTE)

I complessivi punti 4/30 o equivalenti disponibili per titoli di servizio prestato esclusivamente c/o Enti Locali, sono così attribuiti:

- a) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia analoga a quella del posto a selezione:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
– stessa categoria o superiore punti: 0,20

- in categoria inferiore punti: 0,15
- b) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia diversa da quella del posto a selezione:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- stessa categoria o superiore punti: 0,15
- in categoria inferiore punti: 0,10
- c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1)

I servizi con orario ridotto saranno valutati, proporzionalmente, con gli stessi criteri.
I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

ART. 56 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI (0,50/30 O EQUIVALENTE)

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III titoli vari viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto;
- b) le specializzazioni conseguite previo superamento di prove finali in attività connesse od usufruibili nell'espletamento delle funzioni del posto o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto.

3. La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

ART. 57 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PERSONALE (0,50/30 O EQUIVALENTE)

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV – curriculum professionale – viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine

all'esercizio delle funzioni attribuite al posto e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di eventuali encomi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al *curriculum* di contenuto irrilevante, o contenente dati già valutati nelle altre categorie.

ART. 58 – COMMISSIONE D'ESAME

La Commissione Esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Esecutiva.

La Commissione Esaminatrice è composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Il Segretario della Commissione va nominato contestualmente ai componenti.

Possono essere nominati componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi.

Alla Commissione Esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per particolari materie ed esperti di selezione del personale.

ART. 59 – CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE

La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.

I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo specifica conferma.

In ogni caso le operazioni già effettuate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, le stesse verranno rivalutate con la presenza del nuovo componente. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

ART. 60 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

La Commissione Esaminatrice viene convocata di volta in volta dal suo Presidente.

La Commissione, al momento del suo insediamento verificherà preliminarmente gli atti attinenti il procedimento selettivo e successivamente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con la determina del Responsabile, nonché situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale. Invece i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile.

Le operazioni predette devono essere riportate a verbale.

La Commissione procede poi nei lavori secondo la seguente successione cronologica:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove d'esame e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, se non predeterminate nel bando;
- c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- d) esame dei titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi mediante compilazione di apposita scheda, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera c) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente 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 titoli avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- e) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla precedente lettera c), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono aver inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la commissione determina, in base ai criteri di cui al presente Regolamento, i concorrenti ammessi alla prova orale;
- f) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato la prova stessa, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento;
- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti;
- h) formazione della graduatoria di merito.

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.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione, che lo esamina e lo sottoscrive in ogni foglio e a chiusura.

Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. Non sono consentite modifiche ai voti e punteggi se non riferite a meri errori materiali.

ART. 61 – COMPENSI ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Ai componenti e al segretario della commissione, se esterni, sono liquidati i compensi previsti dal DPCM 23.3.1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 del DPCM stesso.

Ai componenti esterni all'Amministrazione è rimborsata la spesa per l'uso dell'automezzo nella misura delle tariffe A.C.I. vigenti nel tempo sulla base di dichiarazione attestante il numero degli accessi e i chilometri percorsi e ogni eventuale somma spettante per legge.

ART. 62 – PROVE DI ESAME – CONTENUTI - PROCEDURE

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti.

Le prove previste dal bando possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

La Commissione Giudicatrice, ove non già previsto nel bando, stabilisce le date, il luogo nelle quali avranno svolgimento le prove, e le relative procedure. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

In ogni caso, salvo non sia già previsto nel bando, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata in tal caso con le modalità preindicate.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 63 – PROVE SCRITTE – CONTENUTI – PROCEDURE PRELIMINARI

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ad estrazione da parte dei candidati.

Nella formulazione dei testi ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la commissione deve tenere conto che:

- a) le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può sottoporre al candidato o temi che consentano la più ampia esposizione possibile, dimostrando nel contempo la propria capacità di sintesi, o quiz a risposta multipla;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi attinenti l'attività amministrativa, contabile, tecnica, la gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove su personal computer o di utilizzo di macchinari di uso comune nell'Ente.

La Commissione stabilisce, in caso di temi, tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario.

Nel caso di quiz, la Commissione predisporre quiz a risposta multipla in numero di venti, con l'attribuzione di punteggio pari a 1,5 per ogni risposta esatta.

La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente o di un commissario, apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio, al fine di escludere qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la trascrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b), munite di linguetta staccabile.

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate, oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema o la consegna dei quiz, ai concorrenti.

Nessun componente della commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia sorteggiata o la consegna dei quiz.

Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del c. 5° dell'art. 11 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni.

ART. 64 – PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO

La Comunità Montana, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova, ed invita il segretario ad effettuare l'appello e provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

Il presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.

Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o alla consegna della fotocopia del testo estratto.

Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano,

vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.

Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova è assegnato al candidato e alla busta contenente l'elaborato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile e da consegnare al candidato in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti.

ART. 65 - PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti.
- b) alla lettura da parte di un commissario, designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 5° comma, che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 66 – PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Il Presidente della Commissione comunica a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

ART. 67 – PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITA'

La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nel far eseguire al concorrente un manufatto, al fine di dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare; nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua specializzazione fornita in modo pratico.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare i materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale dove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

La commissione attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate dal Presidente ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene firmato da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

Il Presidente, a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale, comunica la votazione conseguita da ogni candidato.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.

ART. 68 – PROVA ORALE – CONTENUTI E MODALITA'

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da proporre e da inserire in apposita busta sigillata. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte della busta di cui sopra.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario, come previsto nel precedente art. 53.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre, la votazione attribuita.

Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti. Il Presidente a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale, comunica, alla fine di ciascuna giornata d'esami, la votazione conseguita da ogni candidato.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso di presenza di pubblico, il presidente ne dispone l'allontanamento per il tempo necessario per l'assegnazione del voto.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap.

ART. 69 – PROVE ORALI E PRATICO-APPLICATIVE – NORME COMUNI

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito secondo quanto previsto dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove suddette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il

differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per il compimento della prova.

La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica, viene precisata la nuova data della prova.

ART. 70 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata al termine delle prova orale, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale e dei punteggi attribuiti per i titoli. A parità di punti, operano le preferenze previste dal successivo art. 71. Tale graduatoria sottoscritta da tutti i membri della Commissione e dal Segretario viene affissa per comunicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 68/1999, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, viene rimessa al Responsabile del Servizio interessato all'assunzione, per l'approvazione.

Dalla data di pubblicazione all'Albo e sul sito internet istituzionale dell'avviso relativo all'assunzione di tale determinazione, decorrono i termini di impugnativa.

ART. 71 – APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE

I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la suddetta prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati con dichiarazione sostitutiva nella domanda di ammissione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui la Comunità Montana ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nelle selezioni pubbliche, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4, del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 68/1999, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche delle singole categorie nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della selezione;
- b) riserva di posti ai sensi della Legge n. 537/1993, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% dei posti messi a selezione;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi della Legge 20.09.1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il Responsabile provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

A parità di merito hanno preferenza:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) 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;
- n) 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 e privato;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dalla minore età;
- b) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- d) dalla votazione ottenuta nella prova scritta o nella media delle prove scritte o a parità di punteggio o di media delle prove scritte, dalla votazione ottenuta nella prova orale nella selezione

per esami e per titoli ed esami, dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso in caso di selezione per titoli.

ART. 72 - ESITO DELLA SELEZIONE - COMUNICAZIONE

Con lettera raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

La stipula del contratto individuale deve essere sempre preceduta dall'accertamento da parte dell'Ente del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando di selezione per la copertura del posto. L'idoneità fisica all'impiego verrà accertata facendo sottoporre il concorrente a visita medica da parte del medico incaricato.

Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4° e 5° c. sono adottati, con le motivazioni del caso, con determina del Responsabile del Servizio interessato all'assunzione, cui spetta anche la sottoscrizione del Contratto Individuale.

ART. 73 – SELEZIONE UNICA

La selezione unica è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.

Il procedimento relativo alla selezione unica si apre con la fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di unica convenzione.

La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, una o più selezioni comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

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

CAPO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 74 – PROGRESSIONI TRA CATEGORIE

La progressione tra categorie avviene mediante selezione pubblica per esami e/o per titoli ed esami, si svolge nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni e dal C.C.N.L. vigente per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente dalle Amministrazioni del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

CAPO IV - CORSO – SELEZIONE PUBBLICA

ART. 75 – CORSO – SELEZIONE PUBBLICA

Nel corso - selezione pubblica le prove di esame sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove d'esame, tenuto da esperti ed organizzato dall'Ente.

Per quanto non disciplinato dalle precedenti disposizioni in merito alla selezione pubblica, si precisa quanto segue:

- a) contestualmente o successivamente all'approvazione del bando il Responsabile del Servizio interessato all'assunzione predispone il programma del corso rendendolo noto ai candidati e individua, nel rispetto delle disposizioni di legge, i docenti del corso;
- b) il programma dovrà indicare il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti al corso e le relative cause di giustificazione;
- c) il bando dovrà prevedere il numero massimo dei partecipanti ammessi al corso (art. 5 comma 5 D.P.R. 268/87) e le forme di selezione dei candidati;
- d) della Commissione Giudicatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.

CAPO V SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI ART.16 LEGGE N. 56/1987

ART. 76 – CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie A e B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle apposite liste ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Per la composizione della Commissione Giudicatrice si rinvia all'art. 19 del presente regolamento.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

Si rinvia alla tabella 2 del presente regolamento per quanto attiene la formulazione delle prove relative alle selezioni in questione, il cui contenuto verrà determinato in sede di indizione della selezione stessa, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.

In particolare, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B 1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
5. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
6. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non della Unità Operativa	3	2	1
7. Preparazione professionale specifica	3	2	1
8. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
9. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dell'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO FINO A	DA	A	GIUDIZIO FINALE
A	7 -----	8	12	NON IDONEO
				IDONEO
B 1	9 -----	10	15	NON IDONEO
				IDONEO

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano sottoscritto il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

CAPO VI

INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI

ART. 77 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO VII - RICORSO ALLA MOBILITA'

ART. 78 - MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA P.A.

La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare
- d) reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

ART. 79 – MOBILITA' DALL'ESTERNO

L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti ad analogo profilo professionale e alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Per la mobilità dall'esterno trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL. e le norme di cui al Decreto Legislativo 165/2001.

ART. 80 - PROCEDURE

Il passaggio di personale proveniente da altra Amministrazione viene attuato con la seguente procedura:

- a) il Responsabile del Servizio interessato all'assunzione deve rendere pubblica la volontà dell'Amministrazione di assumere mediante mobilità, fissando preventivamente i criteri di scelta;
- b) i dipendenti interessati devono inoltrare domanda all'Amministrazione;
- c) l'Amministrazione, dopo l'individuazione del soggetto ritenuto idoneo in virtù dei criteri di scelta, richiederà all'Ente dal quale l'aspirante dipende, specifico atto di assenso al trasferimento;

La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato. La mancata presentazione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

ART. 81 - ESENZIONI ED OBBLIGHI

Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.

Per lo stesso personale si deroga dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.

L'Amministrazione cedente trasmette il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile.

CAPO VIII

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 82 – ISTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, e dei CC.CC.NN.LL. vigenti con le modalità di seguito indicate:

a) per le categorie B3, C, D1 e D3 può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per titoli ed esami con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:

- la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo *on line* della Comunità Montana e a quello dei Comuni del territorio nonché sul sito istituzionale, per 15 gg. consecutivi. E' fatta salva ogni altra forma di pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna.

- il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 15 decorrenti dal momento della pubblicazione del bando.

- l'eventuale colloquio (prova orale) verterà sulle materie di cui alle mansioni connesse al posto da ricoprire.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 58 del presente regolamento.

Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

CAPO IX - INCARICHI ESTERNI A TEMPO DETERMINATO

ART. 83 – CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI A TEMPO DETERMINATO

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi, di qualifiche apicali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta Esecutiva, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, previa motivata delibera della Giunta Esecutiva, l'Ente può stipulare, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, contratti a tempo determinato per le alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento, con arrotondamento all'unità superiore, del totale della dotazione organica dell'Ente e comunque per almeno una unità.

3. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente. L'incarico è basato su un rapporto fiduciario e può essere interrotto con provvedimento motivato della Giunta Esecutiva quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

4. Gli incarichi di direzione e di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso, oltre che dei requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:

- a. specifiche competenze professionali;
- b. capacità organizzative gestionali;
- c. attitudini e conoscenze;
- d. attività professionale svolta.

Qualora l'incarico concerni l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una "indennità ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

ART. 84 – INCOMPATIBILITA'

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

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado o affini fino al secondo grado del Presidente, degli Assessori e dei Consiglieri della Assemblea;
- b) ai rappresentanti della Comunità Montana presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza della Comunità Montana;
- c) ai dipendenti della Comunità Montana, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale della Comunità Montana, anche se collocati in aspettativa.

ART. 85 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. I contratti di cui all'art. 83) dovranno contenere i seguenti elementi:

- a. individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno, dei compiti, delle funzioni e del livello di autonomia e di responsabilità;
- b. definizione dei rapporti funzionali e gerarchici all'interno della struttura organizzativa;
- c. l'entità del compenso e la previsione di un corrispettivo complessivo;
- d. inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto ;
- e. precisa definizione degli obblighi dell'Ente e del dipendente, nonché definizione delle modalità di recesso dal contratto;
- f. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato; la risoluzione verrà disposta previo contraddittorio. Decide la Giunta Esecutiva motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato;
- g. definizione delle modalità per le controversie;
- h. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- i. l'articolazione dell'orario di lavoro;
- j. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale, in conflitto con i doveri assunti verso la Comunità Montana e verso gli utenti dei servizi forniti dallo stesso, fatte salve le norme vigenti in materia di pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo d'impieghi.

ART. 86 – INSERIMENTO DELL'INCARICATO NELLA STRUTTURA

1. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura della Comunità Montana e collabora con la stessa fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato è soggetto all'ordinario potere di controllo e vigilanza e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. L'incaricato, proporzionalmente al proprio orario di servizio, gode dei periodi di congedo ordinario e straordinario, così come previsti nel CCNL vigente nel tempo.

TABELLA 1 – REQUISITI PER L'ACCESSO

CATEGORIA	PROFILO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	REQUISITI PER L'ACCESSO		
			DALL'ESTERNO	DALL'INTERNO	NOTE
A	• Operatore	Da ufficio di collocamento Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni	Scuola dell'obbligo	*****	
B	B.1 • Esecutore	1. Da ufficio di collocamento del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni	Scuola dell'obbligo più corso di formazione professionale o attestato di professionalità acquisito mediante attività lavorativa in professionalità analoghe per almeno 2 anni	identici	
	B.3 • Collaboratore	1. Selezione pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001)	Istruzione di 2° grado ed eventuale corso di formazione professionale o specifica specializzazione professionale acquisita mediante attività lavorativa simile per almeno 3 anni	identici	
C	• Istruttore • Agente di P.L.	1. Selezione Pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001)	Scuola Media Superiore di 2° grado V	identici	
D	D.1 • Istruttore Direttivo	1. Selezione Pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001) 2. Contratto Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni	Laurea breve - Diploma di Laurea ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	identici	
	D.3 • Funzionario	1. Selezione Pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001) 2. Contratto Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni	Diploma di Laurea ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	identici	
			Gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione di veicoli, anche saltuariamente, devono essere in possesso della patente di abilitazione alla guida ed, in caso di trasporto di persone, anche del CAP		

TABELLA 2 - PROVE RELATIVE ALLA SELEZIONI DI CUI AL CAPO V DEL REGOLAMENTO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PROVE
A	OPERATORE	a) ricerca pratiche o pubblicazioni in archivio corrente; b) uso del centralino telefonico; c) uso di macchina fotocopiatrice e fax; d) sfalcio di erbe a mano e/o con semplici macchinari; e) ripulitura aree da eventuale materiale depositato; f) caricamento di materiale di risulta su autocarro; g) scavo fosse e/o chiusura loculi e/o rimozione lapidi cimiteriali; h) pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici con scelta degli opportuni prodotti.
B	OPERAIO PROFESSIONALE	i) uso di attrezzature e automezzi in dotazione al servizio esterno
B 1	ESECUTORE	j) prova di videoscrittura; k) uso di macchine fotoriproduttrici e fax; l) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; m) protocollazione di documenti in arrivo e in partenza; n) notifica di un atto e/o pubblicazione dello stesso; o) sistemazione di un tratto di strada comunale; p) riparazione semplice di una condotta idrica; q) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; r) guida di un automezzo e/o con operazioni di carico e scarico; s) realizzazione di un manufatto; t) scavo fosse e/o chiusura loculi e/o rimozioni lapidi cimiteriali.

COMUNITÀ MONTANA VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI - DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

ALLEGATO A) - SUDDIVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA	SERVIZIO	UNITA' OPERATIVA	FUNZIONI
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E LEGALI	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E LEGALI	SEGRETERIA	gestione della corrispondenza con operazioni di ritiro, affrancatura, spedizione e protocollo con conseguente registrazione, ordinamento, classificazione, stampa, ricerca dati e smistamento; gestione testi con operazioni di battitura, memorizzazione, duplicazione e archiviazione; gestione fax nelle fasi di ricezione, smistamento e spedizione; gestione deliberazioni e determinazioni con lo svolgimento delle operazioni di battitura, memorizzazione, fascicolazione, pubblicazione, spedizione ed esecutività e con la tenuta dei registri relativi; gestione centralino telefonico; gestione servizio fotocopie; gestione relazioni con il pubblico; servizio economato; attività di supporto amministrativo a tutti i Servizi della Comunità Montana
	SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA	gestione amministrativa dei Centri Socio Educativi, del Servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani nonché delle attività di sostegno, volontariato e contribuzioni assistenziali diverse; gestione statistiche; gestione relazioni con il pubblico; promozione di interventi generali di supporto ai Comuni in materia di assistenza a soggetti caratterizzati da situazioni di disagio o handicap, valorizzazione e promozione di iniziative sociali ed assistenziali di diversi generi
	ISTRUZIONE E CULTURA	ISTRUZIONE E CULTURA	promozione di interventi generali e/o mirati e di supporto ai Comuni in materia di razionalizzazione della rete scolastica, valorizzazione e promozione di iniziative culturali di diversi generi (letterario, musicale etc.); gestione attività amministrativa legata all'organizzazione di corsi e manifestazioni; gestione servizio mediateca; realizzazione e perfezionamento degli obiettivi stabiliti dai programmi e progetti individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE STRUMENTALI E UMANE	ECONOMICO - FINANZIARIO	CONTABILITA'	coordinamento e gestione attività finanziaria dell'ente; verifica della veridicità delle previsioni di entrata; verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata; verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa; segnalazioni al Presidente, al Segretario e all'Organo di revisione di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio; proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione; negoziazione del budget da assegnarsi con il P.E.G.; l'assunzione di ogni impegno di spesa; liquidazione delle spese; l'accertamento ed acquisizione delle entrate; ogni altro atto di gestione finanziaria; gestione retributiva e contributiva del personale dipendente con

AREA	SERVIZIO	UNITA' OPERATIVA	FUNZIONI
			applicazione dei C.C.N.L.
TECNICO - PATRIMONIALE	TECNICO - PATRIMONIALE	URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	gestione settore viabilità locale e trasporti; gestione settore difesa del suolo, assetto idrogeologico e territorio; gestione settore depurazione e smaltimento rifiuti; gestione settore industria, commercio e artigianato; settore servizi generali con istruttoria e ogni adempimento procedurale fino all'adozione del provvedimento finale relativo a: difesa del suolo, protezione civile, manutenzione del territorio, opere di bonifica, opere pubbliche, pianificazione urbanistica, svincolo idrogeologico, sanzioni amministrative, espropriazioni, ordinamento piste da sci; attuazione progetto archivi informatici catastali; gestione Piano Territoriale della Comunità Montana
GESTIONE RISORSE TERRITORIALI	AGRICOLTURA, FORESTAZIONE, AMBIENTE ED ECOLOGIA, TURISMO E SPORT	AGRICOLTURA	istruttoria ed ogni altro adempimento, compresi gli atti ed i provvedimenti finali, delle seguenti attività: L.R.30/91, Reg.CEE 2328/91 Indennità compensativa agli operatori agricoli, interventi di miglioramento del patrimonio zootecnico, mostre zootecniche, cooperative e forme associative, infrastrutture rurali, L.102/90, prestiti agevolati in agricoltura, attività di sperimentazione ed assistenza tecnica, informazione socio economica ed assistenza agli operatori nell'accesso ai finanziamenti, Piano Territoriale con pareri e verifiche ai sensi dell'art.12 delle N.T.A.
		ATTUAZIONE REGOLAMENTI COMUNITARI	redazione programmi di intervento, richieste di finanziamento, iniziative di informazione, divulgazione e coordinamento dei Comuni e degli operatori privati, coordinamento, predisposizione piani operativi annuali, attività di n.3 tecnici nel settore caseario, forestale ed agronomico; appalti ed attività amministrativa collegata per i lavori di gestione diretta relativamente al Reg.CEE 2081/93 obiettivo 5b, al Reg.CEE 2328/91, al programma operativo Interreg II Italia Svizzera; gestione patti territoriali con coordinamento delle diverse attività; azione di promozione, divulgazione, informazione ed assistenza per tutti gli strumenti comunitari
		FORESTAZIONE	verifiche ed attuazioni dei Piani di Assestamento; programmi di intervento di settore L.752 e L.R. 80/89 art.5 per interventi selvicolturali; piani e programmi di intervento calamità naturali, SIF ed assetto territorio; attuazione prescrizioni di massima e polizia forestale; raccolta denunce di taglio legname con informatizzazione e trasmissione dati agli uffici regionali ed al CFS; L.R. 80/89 artt.12 e 15 interventi per rimboschimenti ed attrezzature macchine forestali, raccolta domande, istruttoria, formulazione graduatoria, collaudi e liquidazione finanziamenti; assistenza ai Comuni per interventi forestali, pratiche di taglio, redazione verbali di stima per uso civico, infrastrutture forestali, viabilità, acquedotti; redazione programmi di intervento, richieste di finanziamento, iniziative di informazione, divulgazione e coordinamento dei Comuni; appalti ed attività amministrativa collegata per i lavori in gestione diretta; consulenza propositiva ed assistenza agli Organi istituzionali; rapporti con Enti ed associazioni per interazioni, programmi ed attività

AREA	SERVIZIO	UNITA' OPERATIVA	FUNZIONI
GESTIONE RISORSE TERRITORIALI	AGRICOLTURA, FORESTAZIONE, AMBIENTE ED ECOLOGIA, TURISMO E SPORT	AMBIENTE, ECOLOGIA, ANTINCENDIO	gestione del servizio di vigilanza ecologica; gestione del servizio antincendio boschivo; formulazione programmi di intervento per finanziamento ripristino della sentieristica ambientale; gestione L.R.44/82 a sostegno dei rifugi e del soccorso alpino; attività connesse all'individuazione ed alla gestione delle aree protette
		TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	realizzazione e perfezionamento degli obiettivi stabiliti dai programmi e progetti individuati nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio annuale e pluriennale; promozione di interventi di supporto ai Comuni in materia di valorizzazione e promozione di iniziative sportive e ricreative di diversi generi; sostegno di manifestazioni consolidate con nuove idee

COMUNITÀ MONTANA VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI - DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO

ALLEGATO B) - DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La dotazione organica attuale del personale dipendente è la seguente:

SEGRETARIO					
	A tempo indeterminato:				
Cat.	Profilo Professionale	Dotazione	Coperti	Vacanti*	
D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	0	<i>Settore Amministrativo Finanziario - tempo pieno</i>
D3	Funzionario Tecnico	1	1	0	<i>Settore Tecnico - tempo pieno</i>
D1	Istruttore Direttivo Tecnico - Agronomo	1	0	1	<i>Settore Tecnico - part time 24 ore settimanali</i>
C1	Istruttore Amministrativo	1	1	0	<i>Settore Tecnico - tempo pieno</i>
D1	Istruttore Direttivo - Assistente sociale	1	1	0	<i>Settore Servizi alla Persona - tempo pieno</i>
	Tot.	5	4	1	
	A tempo determinato:				
Cat.	Profilo Professionale	Dotazione	Coperti	Vacanti*	
C1	Istruttore Amministrativo Contabile	1	0	1	<i>Settore Segreteria generale e Servizi Tecnici - tempo pieno</i>
C1	Istruttore Tecnico Agrario	1	0	1	<i>Settore Parco e attività ambientali - part time 27 ore sett</i>
C1	Istruttore Amministrativo Contabile	1	0	1	<i>Settore Segreteria generale e Servizi Tecnici - part time 24 ore sett</i>
D1	Istruttore Direttivo - Sociale e Sociosanitario	1	0	1	<i>Settore Servizi alla Persona - part time 18 ore sett</i>
	Tot.	4	0	4	
RIEPILOGO GENERALE					
		Dotazione	Coperti	Vacanti	
	Totale posti in dotazione	9	4	5	
	Tot.Gen.	9	4	5	

* rientrano fra i posti vacanti quelli previsti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale 2019-2021 o le selezioni già bandite



COMUNITA' MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA
Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1 - INTRODUZIONE

Dotarsi di un autonomo sistema di valutazione interno riveste ormai notevole importanza sia per gli Enti Statali che per quelli Locali. Tale affermazione si giustifica sia perché un sistema di valutazione delle prestazioni del personale rientra tra le tipologie dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U.E.L. (e mira a garantire meglio il raggiungimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che traggono fondamento e si riconducono al più generale principio di rango Costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa), sia perché i C.C.N.L. del 1999 e del 22 Gennaio 2004 prima e, il D.lgs. 150 del 2009 poi, prevedono in modo inequivocabile che la misurazione e la valutazione della performance sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dal personale (art. 3 D.Lgs. 150 del 2009).

Occorre preliminarmente essere consapevoli che non esistono metodi di misurazione e valutazione della performance che siano in assoluto perfetti di per sé e che pertanto si possano calare dall'alto senza un opportuno adeguamento alle caratteristiche di ciascun Ente. Costituisce pertanto presupposto imprescindibile per la realizzazione di un buon sistema generale di valutazione, la definizione di un ciclo di gestione della performance ben articolato e proporzionato alle risorse strumentali, umane e finanziarie presenti nella realtà locale.

In tal senso la Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera, all'interno del Regolamento di Contabilità si è dotata di un valido strumento di organizzazione contenente al suo interno non solo le norme organizzative e di funzionamento ma, altresì, gli elementi su cui può articolarsi il ciclo di gestione della performance previsto e disciplinato dalla riforma Brunetta. Il D.Lgs 150 del 2009 prevede infatti che il ciclo di gestione della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- 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;
- e) utilizzazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini ed utenti dei servizi.

Quanto sopra viene attuato e trova sfogo all'interno della normativa comunitaria mediante il Piano Esecutivo di Gestione che, in virtù dell'art. 12 del Regolamento di Contabilità, non è solo uno strumento di destinazione finanziaria della spesa, ma costituisce strumento obbligatorio di gestione, tramite il quale la Giunta esecutiva assegna le risorse economiche e di personale, distribuisce i compiti specifici e le responsabilità gestionali tra i Responsabili di Servizio, assegna gli obiettivi specifici che si intendono raggiungere, così traducendo gli obiettivi generali di governo dettati negli strumenti programmatici di cui l'Ente dispone, quali la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio di previsione. Per queste motivazioni e per quanto sopra il PEG della Comunità Montana contiene obbligatoriamente il Piano dettagliato degli Obiettivi su cui ruota il ciclo di gestione della performance.

Finalità precipua di un Sistema di valutazione della performance, deve ovviamente essere quello di effettuare la valutazione dei dipendenti in maniera quanto più possibile oggettiva e motivata, nella convinzione che un Sistema sia buono se ampiamente condiviso sia dagli organi di governo, che devono vedere in esso un valido strumento gestionale, sia dai dipendenti che devono essere adeguatamente motivati nel presupposto che saranno valutati in modo oggettivo.

In ogni caso un valido Sistema non può prescindere dal fatto che gli obiettivi gestionali debbano contenere le seguenti caratteristiche (art. 5 D.Lgs. 150 del 2009) e pertanto essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e, quindi, alla missione istituzionale di cui al programma di governo e 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;
- attuabili, poiché un obiettivo impossibile non è un obiettivo;
- temporizzati dando un orizzonte temporale congruo e certo;
- remunerativi e quindi incentivanti nella giusta misura.

2 - DALLA PROGRAMMAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE ED ALLA VALUTAZIONE

Il ciclo di gestione della performance dalla lett. a) alla f) dell'art. 4 del D.Lgs. 150 del 2009 e la sua attuazione a livello comunitario costituiscono momenti attuativi della programmazione amministrativa.

Il sistema di programmazione comunitario si articola:

1. nel Bilancio annuale e Pluriennale;
 2. nella Relazione Previsionale e Programmatica
- attraverso i quali si definiscono le finalità e le principali linee di azione dell'amministrazione, sulla base delle strategie definite dall'Assemblea Comunitaria nelle linee programmatiche;

Il controllo di gestione invece si articola almeno in due fasi:

- a) nella predisposizione del PEG/PRO che fissa per ogni servizio gli obiettivi specifici con le caratteristiche di cui all'art. 5 del Decreto 150 e che costituisce al contempo e a livello di dettaglio, la prosecuzione dell'attività di programmazione;
- b) verifica dello stato di attuazione;

Il sistema di controllo di gestione valuta se i risultati programmati sono stati raggiunti o meno, non è una attività che segue a posteriori la gestione e può anche definirsi come un processo mediante il quale si assicura nel corso dell'esercizio che vengano attuate le strategie dell'organizzazione.

Pianificazione e controllo quindi vanno insieme. Non ci può essere controllo senza precedente pianificazione e i piani comunitari perdono efficacia senza un successivo controllo.

Per diventare strumenti efficaci di guida dei comportamenti verso i risultati attesi, i vari sistemi operativi (controllo di gestione, valutazione, formazione, contrattazione decentrata, gestione del personale, comunicazione) devono essere integrati, coerenti e complementari in modo che essi concorrano tutti insieme a delineare una univoca direzione di marcia.

In particolare, il legame tra controllo di gestione e sistema di valutazione (i principali sistemi operativi) è inevitabile: tra essi deve intercorrere una forte integrazione e ciò deriva anche dalle seguenti constatazioni:

- il controllo di gestione ed il sistema di valutazione assolvono funzioni complementari: da un lato, orientare i comportamenti dei responsabili e del personale verso il raggiungimento dei risultati desiderati; dall'altro, supportare e incentivare l'orientamento dei comportamenti verso i risultati;
- entrambi i sistemi hanno una forte valenza comportamentale: per essere efficaci essi devono essere in grado di guidare/incentivare/correggere/sostenere i comportamenti dei soggetti operanti nell'organizzazione verso i risultati attesi ed esplicitati nel PEG e nel PRO;
- essi devono essere quindi pensati in modo complementare per integrarsi a vicenda: le risultanze del controllo di gestione costituiscono una banca dati fondamentale per il sistema di valutazione, il quale produce informazioni utili per l'adeguamento del sistema di programmazione e controllo;

- per un efficace integrazione tra il controllo di gestione ed il sistema di programmazione e controllo risultano fondamentali i seguenti momenti:
 - a) definizione degli obiettivi;
 - b) meccanismi di collegamento tra risultato e retribuzione di risultato/retribuzione dei premi incentivanti.
- il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Risorse e Obiettivi è lo strumento che realizza l'aggancio tra il controllo di gestione, il sistema di valutazione (il quale, ultimo, tuttavia si concentra oltre che sulla gestione ordinaria e sugli obiettivi di PEG, anche sui comportamenti organizzativi dei soggetti) e l'attuazione del ciclo di gestione della performance;

In buona sostanza il Controllo di Gestione (o controllo direzionale o controllo manageriale):

- opera perché l'azienda ente locale raggiunga le proprie strategie in modo efficace ed efficiente;
- garantisce il collegamento continuo tra verifica dei risultati e quanto programmato;
- verifica l'impiego coerente e razionale delle risorse;
- promuove la consapevolezza di dove sta dirigendosi l'azienda ente locale rispetto agli obiettivi prefissati;
- fornisce informazioni necessarie (feedback) per eventuali azioni correttive, dirette a migliorare i risultati gestionali.
- è un tipico strumento da curare e far crescere ad opera degli organi di vertice della organizzazione.
- riguarda tutti gli aspetti della gestione e quindi utilizza le informazioni (report) derivanti da:
 1. contabilità finanziaria: accertamenti/impegni;
 2. contabilità economica: costi/ricavi;
 3. contabilità patrimoniale: attività/passività;
 4. contabilità analitica: risorse assorbite da un centro di costo in un dato periodo o per un dato prodotto. Implica una verifica dei processi aziendali interni.

Il Nucleo di Valutazione, deputato secondo le disposizioni del Regolamento di Organizzazione a valutare la performance dei Responsabili di Servizio, attingerà e si avvarrà dei risultati del controllo di gestione per fondare, eventualmente e se ritenuto necessario, su di essi le proprie considerazioni in ordine al processo valutativo dei responsabili.

Poiché il PEG ed il PRO definiscono formalmente gli obiettivi attesi e le risorse assegnate, si pongono come utilissimi punti di riferimento per l'attivazione di sistemi di controllo di gestione.

Infatti, grazie alle informazioni definite in sede di programmazione è possibile per il Presidente e la Giunta esecutiva (oltre alla normale analisi delle determinazioni) disporre di un reporting programmato e strutturato relativamente ad almeno tre aspetti:

1. stato di avanzamento dei progetti.

Al fine di consentire al Presidente ed alla Giunta esecutiva di attuare un controllo in itinere della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati e di poter eventualmente disporre mutamenti e variazioni di rotta rispetto agli indirizzi stabiliti all'inizio dell'esercizio, ogni Responsabile di Servizio assicura adeguata informazione dell'andamento del servizio all'Assessore di riferimento. Inoltre, ogni Responsabile di Servizio dovrà riferire alla Giunta esecutiva o ai singoli Assessori di riferimento sulle fasi di avanzamento degli obiettivi in appositi incontri (check point meeting/conferenza dei responsabili e Giunta) da tenersi con cadenza almeno trimestrale. Detti incontri potranno avere forma diversa: collegiali tra Giunta, Segretario e Responsabili di Servizio (potranno altresì tenersi incontri particolari tra Giunta,

Segretario e ciascuno (o più) Responsabili di Servizio), oppure, a seconda delle esigenze, potranno tenersi incontri tra Presidente, Assessore di riferimento, Segretario e Responsabile interessato. Questa attività di reporting trimestrale è strutturata in modo da fornire un'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi sulla base di una impostazione descrittiva, in base alla quale il responsabile in contraddittorio con il Segretario e con l'Assessore competente verificano il livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti e programmano quelli del successivo trimestre.

La media dei punteggi relativi a ciascun obiettivo costituirà il grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG/PRO di cui alla parte a) della scheda di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio in allegato.

Nel caso vi siano cause - indipendenti dalla volontà del Responsabile di Servizio - che hanno impedito il raggiungimento dell'OS, esso viene "giustificato" e la sua attuazione è rinviata al periodo successivo. Al contrario, gli OS giudicati non raggiunti (in modo completo o parziale) sono regolarmente conteggiati e, dunque, concorrono alla valutazione così come sopra descritta.

2. capacità di spesa.

Nell'ambito della verifica trimestrale, ciascun Responsabile avrà cura di verificare i valori e i rapporti tra stanziamenti e impegni per le risorse finanziarie assegnate. Analogamente si farà per la parte delle entrate.

Finalità di questi momenti di verifica in corso di esercizio è quella di monitorare lo stato di effettiva realizzazione degli indirizzi politici tradotti nel PEG/PRO, in una logica non di visita ispettiva, ma di valorizzazione delle risorse umane e di confronto fra i soggetti che in ruoli diversi animano la vita dell'ente.

3. gestione efficiente delle risorse.

In questo ambito si prendono in considerazione le misure approntate dai Responsabili di Servizio per rendere più efficiente l'utilizzo di risorse a disposizione in modo da realizzare anche dei risparmi di carattere economico.

3 - LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI DIPENDENTI

Il presente sistema di valutazione concentra in modo preminente l'attenzione sulla valutazione della performance e, quindi, delle prestazioni del personale.

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge il valutato ed il valutatore nel corso dell'intero anno ed è uno strumento gestionale finalizzato ad incidere sui risultati organizzativi che l'ente si attende dai dipendenti per il miglioramento dei risultati dell'ente nel suo complesso.

Costituiscono oggetto di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio anche alla luce del D.Lgs 150 del 2009:

- a) il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati con il PEG/PRO;
- b) competenze manageriali dimostrate
- c) gestione dei rapporti con l'utenza
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Costituiscono oggetto di valutazione della performance dei dipendenti:

- a) il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati con il PEG/PRO;
- b) competenze professionali dimostrate;
- c) gestione dei rapporti con l'utenza
- d) livello del contributo assicurato alla performance del Servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa;

Non costituiscono oggetto del sistema di valutazione:

- le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli.

E' importante sottolineare che in sede di valutazione, il Nucleo per i Responsabili di Servizio e questi ultimi nei confronti dei propri dipendenti, dovrà esprimere esclusivamente un giudizio di ciò che il valutato ha fatto o non ha fatto e sui comportamenti attivati nel periodo considerato. In sostanza, non si tratta di pronunciarsi sull'intelligenza o capacità in astratto dell'individuo ma solo concentrarsi sulla performance individuale in un periodo determinato.

Lo strumento di valutazione è riassunto nella scheda di valutazione delle prestazioni nelle risultanze dell'allegato A.

Di seguito, verranno, quindi, esaminati i vari elementi da valutare e i singoli fattori che li costituiscono:

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PEG/PRO (Sia per i Responsabili che per i dipendenti)

Sotto tale voce si valuta il raggiungimento degli obiettivi specifici predeterminati e definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente in sede di PEG/PRO. La valutazione fa riferimento ai risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi prefissati. Lo scopo della valutazione dei risultati è quello di fare un'analisi oggettiva dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e di individuare le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

La principale caratteristica dei risultati attesi è precisamente data dalla loro misurabilità, che può essere espressa, tra l'altro, come segue:

1. *risultati attesi - risultati raggiunti*: il primo livello "logico" e di massima sintesi, richiede di attestare se il risultato è stato completamente (100%), parzialmente o per nulla raggiunto ed in che percentuale ciò è avvenuto. Si tratta della misurazione minima ed obbligatoria; e dall'indicatore principale:
2. *rispetto dei tempi*: si focalizza l'attenzione sulla capacità di conseguire i risultati attesi entro le scadenze preventivate. Si tratta del principale indicatore di risultato ma non è da escludere che, in sede di predisposizione del PEG/PRO ne possano essere individuati degli altri.

La scelta assunta presuppone quindi che, in sede di definizione degli obiettivi, si predetermini un numero contenuto di obiettivi specifici esplicitati nel PEG/PRO, suscettibili di misurazione in ordine al raggiungimento. Tali obiettivi specifici sono naturalmente aggiuntivi e di miglioramento rispetto alla normale operatività dell'ente.

Peraltro, il Segretario procede, dinamicamente, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, al fine di individuare eventuali aspetti di criticità o eventi non previsti, in conseguenza dei quali proporre l'adozione dei correttivi e degli aggiustamenti più opportuni, con ricorso, eventualmente, alla rinegoziazione in corso d'anno.

B) COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE –Responsabili di Servizio

COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE – Dipendenti del Servizio

Si tratta di analizzare quei comportamenti indicativi di "COME si è AGITO" ossia si rivolge l'attenzione prioritaria alle modalità esecutive con cui è resa la prestazione lavorativa nell'arco temporale oggetto di valutazione. E' l'area legata alla osservazione ed interpretazione dei comportamenti dei valutati: episodi, situazioni, atteggiamenti "osservati" nella vita quotidiana dell'ente.

Per ciò che riguarda i Responsabili, come si vedrà in seguito, il Nucleo fornisce il proprio apporto affinché tale valutazione sia esprimibile in parametri oggettivamente riconosciuti. Il ruolo fondamentale viene svolto dal Segretario che, operando all'interno dell'ente, svolge il compito di "osservatore" dei comportamenti.

A tal fine è stata predisposta una lista di fattori di comportamenti "virtuosi" che esplicitano il contributo conseguentemente richiesto ad ogni Responsabile di Servizio e, all'interno del Servizio, di ogni dipendente. Tali fattori comportamentali sono da intendersi in una logica di sviluppo delle capacità personali e mirano a favorire la elevazione delle capacità gestionali (sia delle risorse economiche/strumentali che, in primis, delle risorse umane), decisionali e, anche per i dipendenti, professionali.

Tale piano di valutazione è basato su una lista di fattori tipo riportata nella scheda di valutazione allegata. La valutazione dovrà stabilire in quale misura il comportamento reale del valutato si avvicina al comportamento tipo riportato nella lista e specificato nella scheda di valutazione.

La tecnica adoperata sarà la scala di giudizio, consistente in una lista dei fattori/sottofattori di valutazione prescelti per ognuno dei quali si contempla una scala di graduazioni (da insufficiente ad ottimo da minimo a massimo o, in via alternativa con giudizio sintetico numerico). Per ognuno di questi fattori, il Nucleo di Valutazione per i Responsabili e, questi ultimi per i dipendenti del Servizio, indicherà in quale misura o grado il fattore stesso è, a suo giudizio, presente nell'individuo esaminato o in che misura sono state espresse le competenze richieste dal ruolo (metodologia per fattori e per gradi). Il punteggio finale è ottenuto sommando i punteggi relativi ai singoli fattori ed operando la relativa eventuale media.

C) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA (Responsabili di servizio e dipendenti)

Ai sensi del D.Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto determinante l'analisi condotta dagli utenti sul livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D.Lgs 150 del 2009).

Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente. Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico o, per il Servizio Finanziario, ai colleghi di lavoro. Nell'allegato A) viene riportata una scheda tipo che, a seconda degli uffici e dei servizi, potrà essere modificata e adattata previo accordo tra Assessore di riferimento, Responsabile di Servizio e Segretario.

D) CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI (Responsabili di Servizio)

Ai sensi dell' art.9 del D.lgs. 150 del 2009, viene richiesto espressamente di effettuare un'analisi sulla capacità di differenziazione dei giudizi dei Responsabili di Servizio all'atto della valutazione dei propri collaboratori.

Questo criterio non trova applicazione in questo Ente in quanto solo l'Area Tecnica dispone di un collaboratore – geometra.

e per i dipendenti:

Livello del contributo assicurato alla performance del servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa.

Il Responsabile di Servizio deve valutare il contributo personale offerto da ciascun dipendente al raggiungimento della performance del Servizio.

4 - COLLEGAMENTO TRA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DEI PREMI INCENTIVANTI

Le modalità di collegamento tra valutazione delle performance e incentivazione monetaria (retribuzione di risultato e incentivante per i dipendenti) sono ispirate dai seguenti principi:

- il sistema di valutazione non ha come finalità esclusiva né principale quella di permettere la determinazione degli incentivi individuali previsti contrattualmente. Lo scopo primario del sistema di valutazione è infatti quello di sostenere la cultura e la logica operativa di lavoro per obiettivi innescando processi di miglioramento organizzativo;
- in considerazione della sua naturale attitudine a fornire riscontri relativi alla prestazione dei singoli Responsabili e dei singoli dipendenti, gli esiti del processo di valutazione possono essere, in ogni caso, convenientemente utilizzati per determinare l'accesso agli incentivi;
- il collegamento tra esito della valutazione e accesso agli incentivi è diretto e automatico.

Per poter accedere alla prima quota del 35% della retribuzione di risultato per i Responsabili (pari complessivamente al 25% della retribuzione di posizione) e del 35% dell'incentivante per i dipendenti (pari alla quota risultante dalla divisione del fondo destinato alla produttività) è necessario il:

A) raggiungimento di obiettivi specifici del PEG/PRO:

Per i responsabili:

La quota relativa agli obiettivi settoriali di PEG/PRO della valutazione è attribuita individualmente in relazione al "grado di raggiungimento" degli obiettivi stessi:

- al raggiungimento del 100% di tutti gli obiettivi corrisponde un punteggio di 100 e l'attribuzione del 70% della retribuzione di risultato per i responsabili e del 60% dell'incentivante per i dipendenti.
- il raggiungimento parziale dei singoli obiettivi, espresso moltiplicando il peso dell'obiettivo per la percentuale di realizzazione determina il punteggio relativo ad ogni obiettivo e la loro somma il punteggio complessivo cui correlare l'attribuzione della quota, come di seguito indicato in esempio:

	Peso		Grado di raggiungimento		Punteggio assegnato
Obiettivo 1	20	x	100%	=	20
Obiettivo 2	30	x	85%	=	25.5
Obiettivo 3	25	x	75%	=	18.75
Obiettivo 4	15	x	100%	=	15
Obiettivo 5	10	x	40%	=	4
Totale	100				83.25

A tal fine, si definisce la seguente scheda di graduazione ai fini della corresponsione del 45% della retribuzione di risultato

Grado di raggiungimento	Percentuale quota riconosciuta (riferita al 40%)
1° Fino a 60 punti	0
2° Da 61 a 75	40%
3° Da 76 a 90	80%
4° Da 91 a 100	100%

B) Gestione dei rapporti con l'utenza esterna.

Il Nucleo di Valutazione per i Responsabili dovrà esaminare le schede al fine di verificare che il 60% delle schede di ciascun ufficio raccolte raggiunga il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del servizio. Solo in tal caso è ammessa la corresponsione del 10% dell'indennità di Risultato dei Responsabili.

C) Competenze manageriali e professionali

Solo al raggiungimento della media corrispondente alla soglia 3 equivalente al giudizio "Buono" ne deriva la corresponsione del 20% dell'indennità di Risultato dei Responsabili.

Per i dipendenti:

A) raggiungimento di obiettivi specifici del PEG/PRO:

Viene applicato lo stesso criterio analizzato per i Responsabili di Servizio. Fino al 60% del premio incentivante.

B) Gestione dei rapporti con l'utenza esterna

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà esaminare le stesse schede visionate dal nucleo di valutazione al fine di verificare ufficio per ufficio il livelli di soddisfazione dei cittadini/utenti. I dipendenti addetti allo stesso ufficio avranno diritto alla corresponsione del 10% del premio incentivante solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione dell'ufficio.

C) Livello del contributo assicurato alla performance del servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa.

Solo al raggiungimento del punteggio 2 ne deriva la corresponsione del 5% del premio incentivante. Il 10% viene corrisposto solo con un punteggio pari a 3.

D) Competenze professionali dimostrate.

Solo al raggiungimento del punteggio pari a 3 ne deriva la corresponsione del 20 % del premio incentivante.

5 - COLLOQUIO DI VALUTAZIONE: MOMENTO CENTRALE

Il colloquio di valutazione è l'aspetto più importante del sistema di valutazione, attraverso il quale il valutatore comunica e discute con il valutato l'andamento della performance rispetto al periodo di riferimento considerato, in funzione del miglioramento della prestazione lavorativa e della crescita professionale del valutato e del valutatore.

Il colloquio può contribuire a superare interpretazioni formalistiche, incomprensioni ed ambiguità.

Occorre preparazione, equilibrio, sincerità da parte di tutti i soggetti in gioco.

E' importante che il colloquio sia un dialogo positivo nel quale il valutatore espone al valutato il suo giudizio, unitamente a considerazioni e consigli utili per migliorare la prestazione. Il colloquio non è un esame scolastico né la "caccia al difetto": è una occasione importante per scambiarsi informazioni e per dare sbocchi positivi alla propria attività lavorativa.

Rifiutare il colloquio significa vanificare le potenzialità e finalità positive del sistema di valutazione e l'inevitabile concentrarsi solo su aspetti di minore gradimento (il "giudizio" di un'altra persona può risultare non gradito se visto come controllo).

6 - RUOLO DEL SEGRETARIO

Il Segretario assicura la sintesi delle competenze gestionali dell'ente, garantendo una visione unitaria e la capacità di cogliere e riassumere gli elementi fondamentali della rotta di navigazione, sia con riferimento alle interdipendenze e compatibilità organizzative interne, sia riguardo alle influenze ambientali esterne e conseguenti capacità di adattamento all'ambiente stesso.

In tale logica, realizzare la saldatura tra la gestione operativa quotidiana di alto livello ed il perseguimento delle linee strategiche di medio-lungo periodo costituisce una caratteristica del ruolo del Segretario che deve avere una prospettiva temporale più ampia rispetto al Responsabile di Servizio, talvolta assorbito dalla gestione day by day in una visione prevalentemente settoriale.

Ferme restando le proprie attribuzioni gestionali, nel sistema di valutazione spetta al Segretario:

- a)** monitorare il comportamento organizzativo dei Responsabili di Servizio;
- b)** tenere nota di motivate osservazioni emergenti dallo sviluppo dell'attività gestionale;
- c)** procedere all'analisi periodica ed al supporto ai responsabili per l'attivazione di azioni correttive.

7- RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

La Comunità Montana Valsassina nell'ambito della propria autonomia organizzativa si avvale del nucleo di valutazione al fine di dotarsi di strumenti adeguati a valutare le performance dei Responsabili di Servizio.

Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario, con funzioni di presidente, e da due componenti esterni all'amministrazione nominati dalla Giunta esecutiva.

Il Nucleo di Valutazione pone particolare attenzione allo sforzo di rendere il più possibile oggettivo il meccanismo di valutazione delle performance dei Responsabili di Servizio. Il processo valutativo, per sua stessa struttura intrinseca, contiene, infatti, forti elementi di soggettività legati altresì alle personalità proprie dei soggetti che svolgono la valutazione. Le osservazioni ed interpretazioni di fatti subiscono, inevitabilmente, la diretta influenza della situazione soggettiva di chi effettua la valutazione.

Consapevole di questa intrinseca natura del processo valutativo, il Nucleo di Valutazione riconosce, da un lato, l'area inevitabilmente soggettiva della valutazione e fornisce il proprio apporto affinché tale valutazione sia esprimibile in parametri oggettivamente riconosciuti. Dall'altro lato, il Nucleo cerca di produrre uno sforzo rigoroso nella valutazione del raggiungimento dei risultati predefiniti, aspetto che costituisce l'area ritenuta tendenzialmente

oggettiva della valutazione.

Infatti, nei confronti della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Servizio (area tendenzialmente più soggettiva della valutazione), l'operato del Nucleo di Valutazione prende fondamentalmente atto delle valutazioni esposte al riguardo dal Segretario. Questi, operando all'interno dell'ente, può svolgere il ruolo di "osservatore" di episodi, situazioni, atteggiamenti e dispone, quindi, di una mole di informazioni tale da sviluppare al meglio la valutazione dei comportamenti direzionali dei Responsabili di Servizio. Il Segretario è quindi la figura che meglio è in grado di trarre considerazioni complessive al riguardo. Il Nucleo di Valutazione partecipa a questa fase valutativa prevalentemente soggettiva presidiando la coerenza logica delle argomentazioni portate dal Segretario, nella consapevolezza che in questo ambito è ineliminabile una certa quota di soggettività legata alle caratteristiche ed attitudini personali di chi opera in prima istanza la valutazione partendo dalla osservazione della quotidianità. Del resto, il Nucleo di Valutazione non può entrare nel merito delle valutazioni dei comportamenti direzionali proprio perché non ha la materiale possibilità (né potrebbe mai averla!) di osservare lo sprigionarsi quotidiano di detti comportamenti nella vita dell'ente.

Il Nucleo di Valutazione, viceversa, concentra la propria attenzione sull'area di valutazione legata "oggettivamente" al raggiungimento, in itinere ed a fine esercizio, di obiettivi predefiniti.

Il Nucleo di Valutazione svolge quindi il proprio ruolo particolarmente sul versante più oggettivo della valutazione che consiste nella verifica del raggiungimento degli obiettivi, raffrontando i risultati attesi con i risultati raggiunti e la relativa eventuale percentuale di scostamento.

Il Nucleo di Valutazione risponde al Presidente e svolge la sua attività in modo collegiale e definisce autonomamente le proprie modalità di funzionamento, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente, comunque rispettando le seguenti linee operative generali:

- a) assunzione del piano esecutivo di gestione/piano risorse e obiettivi come riferimento del controllo nei confronti delle unità organizzative dell'ente;
- b) rilevazione dei dati relativi ai risultati qualitativi e quantitativi raggiunti da ciascuna unità organizzativa.
- c) verifica periodica dello stato di attuazione di quanto previsto nel piano esecutivo di gestione/ piano risorse e obiettivi.

Spetta al Nucleo di Valutazione:

- analizzare le considerazioni dei Responsabili di Servizio, relativi ai risultati di gestione riferiti agli obiettivi ;
- esaminare le osservazioni e le valutazioni del Segretario;
- acquisire, se del caso, il punto di vista dell'assessore competente ed ogni altro elemento ritenuto utile;
- fornire ai responsabili il supporto ritenuto utile ad individuare azioni correttive e di sviluppo e relative modalità di implementazione;
- informare il Presidente sullo stato del percorso valutativo.

ALL. A. - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

COMUNITA' MONTANA VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO - ANNO

Nome:	Unità organizzativa: SERVIZIO ...
Categoria:	Posizione economica:
Incarico ricoperto dal:	Assessore di riferimento:
Data dell'ultima valutazione:	

A - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PEG/ PRO

	Peso		Grado di Raggiungimento *		Punteggio assegnato
Obiettivo 1 di PDO		X		=	
Obiettivo 2 di PDO		X		=	
Obiettivo 3 di PDO		X		=	
Obiettivo 4 di PDO		X		=	
Obiettivo 5 di PDO		X		=	
Obiettivo 1 di PDO		X		=	
Obiettivo 2 di PDO		X		=	
Obiettivo 3 di PDO		X		=	
Obiettivo 4 di PDO		X		=	
Obiettivo 5 di PDO		X		=	
Totale	100				

Risultati e commenti:

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L' UTENZA ESTERNA

Questionario Servizio n...Ufficio...

1) Tempo che ha dovuto attendere allo sportello

1 tanto (oltre 10 minuti) 2 un po' (da cinque a dieci minuti) 3 poco (meno di cinque minuti)

2) Attenzione e cortesia dell'operatore

1 scarsa 2 adeguata 3 massima

3) Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute

1 scarsa 2 adeguata 3 massima

4) Rispetto della riservatezza personale

1 scarso 2 adeguato 3 massimo

COMPLESSIVAMENTE QUANTO E' SODDISFATTO DEL NOSTRO SERVIZIO?

Per nulla -----Molto

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

C- COMPETENZA MANAGERIALE

1- Capacità di collaborazione con la componente politica e con gli altri Responsabili

a- capacità di anticipare e rispondere attivamente ai bisogni e alle problematiche poste dagli assessori

1 2 3 4 5

b- capacità di collaborare con gli altri settori per il miglioramento dei servizi

1 2 3 4 5

2 - capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro/flessibilità

a- capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza

1 2 3 4 5

b- capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove

1 2 3 4 5

c- capacità di organizzare e gestire il proprio tempo

1 2 3 4 5

d- capacità di rispettare i tempi nell'attività ordinaria

1 2 3 4 5

3- capacità di gestire, motivare, guidare, valutare i collaboratori

1 2 3 4 5

a- capacità di coordinamento e coinvolgimento all'interno del SERVIZIO

1 2 3 4 5

b- capacità di delegare ai collaboratori

1 2 3 4 5

c- capacità di favorire la circolazione delle informazioni all'interno del SERVIZIO

1 2 3 4 5

4- Capacità connesse al controllo di gestione

a- capacità di programmare e organizzare le risorse (umane, finanziarie e strumentali) in funzione del raggiungimento degli obiettivi

1 2 3 4 5

b- capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti

1 2 3 4 5

c- capacità di monitorare i risultati sulle funzioni affidate ai collaboratori

1 2 3 4 5

Punteggio complessivo: : 12=

Legenda: 1 scarso 2 adeguato 3 buono 4 elevato 5 di assoluto rilievo

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

A - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEL PEG/ PDO

	Peso		Grado di Raggiungimento *		Punteggio assegnato
Obiettivo 1 di PDO		X		=	
Obiettivo 2 di PDO		X		=	
Obiettivo 3 di PDO		X		=	
Obiettivo 4 di PDO		X		=	
Obiettivo 5 di PDO		X		=	
Obiettivo 1 di PDO		X		=	
Obiettivo 2 di PDO		X		=	
Obiettivo 3 di PDO		X		=	
Obiettivo 4 di PDO		X		=	
Obiettivo 5 di PDO		X		=	
Totale	100				

Risultati e commenti:

B) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L' UTENZA ESTERNA

Questionario dell'Ufficio...

1) Tempo che ha dovuto attendere allo sportello

1 tanto (oltre 10 minuti) 2 un po' (da cinque a dieci minuti) 3 poco (meno di cinque minuti)

2) Attenzione e cortesia dell'operatore

1 scarsa 2 adeguata 3 massima

3) Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute

1 scarsa 2 adeguata 3 massima

4) Rispetto della riservatezza personale

1 scarso 2 adeguato 3 massimo

COMPLESSIVAMENTE QUANTO E' SODDISFATTO DEL NOSTRO SERVIZIO?

Per nulla -----Molto

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

C) Livello del contributo assicurato alla performance del servizio presso cui svolge la propria attività lavorativa.

1 scarso 2 adeguato 3 elevato

D- COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE

a) capacità di fornire informazioni complete, chiare e precise ai colleghi, Sindaco e Assessori.

1 2 3 4 5

b) capacità di collaborare in team all'interno del proprio servizio.

1 2 3 4 5

c) *capacità di collaborare con i colleghi di altri servizi*

1 2 3 4 5

d) *capacità di affrontare i problemi con prontezza nel prospettare la soluzione*

1 2 3 4 5

e) *capacità di organizzare il proprio lavoro nel rispetto dei tempi*

1 2 3 4 5

f) *conoscenza nel proprio campo di attività*

1 2 3 4 5

g) *capacità di essere efficace anche nelle situazioni di tensione*

1 2 3 4 5

h) *capacità di lavorare in autonomia*

1 2 3 4 5

Punteggio complessivo: : **8 =**

Legenda: 1 scarso 2 adeguato 3 buono 4 elevato 5 di
assoluto rilievo

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE

a :
b:
c:
d:

Firma del Responsabile di SERVIZIO/ dipendente	Data:
Firma del Segretario/Responsabile di servizio:	Data:

<i>Punteggio ottenuto</i>	<i>Percentuale di indennità di risultato riconosciuta/ Percentuale del premio incentivante</i>
