

## **Progetto Governance delle Risorse Umane-Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa

### **MODELLI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE** **Repertorio di buone pratiche nazionali ed europee**

**Caso di studio**

**Comune di Rieti**

## **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

## INDICE

1.	PREMESSA .....	4
2.	IDEA DI HUMAN RESOURCE MANAGEMENT.....	4
3.	ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE HRM .....	6
4.	METODOLOGIE E PROCESSI DI HRM.....	11
4.1	PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SELEZIONE, MOBILITÀ .....	11
4.2	RETRIBUZIONI, VALUTAZIONE E CARRIERE .....	19
4.3	FORMAZIONE E SVILUPPO.....	31
4.4	DISCIPLINA E RISOLUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO E CONTENZIOSO .....	35
4.5	SERVIZI AI DIPENDENTI .....	35
4.6	PROFILI PROFESSIONALI E RUOLI.....	36
4.7	SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE E COMUNICAZIONE .....	36
4.8	POLITICHE DI FLESSIBILITÀ .....	37
5.	INDICATORI DI PERFORMANCE .....	38
6.	POLITICHE DI HRM.....	39
7.	IMPATTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO .....	40
8.	GENERALIZZABILITÀ DEL CASO.....	41
9.	ALLEGATI.....	42

## IL COMUNE DI RIETI

### 1. Premessa<sup>1</sup>

Il modello di direzione del personale del Comune di Rieti<sup>2</sup>, descritto nel seguito, è stato analizzato secondo lo schema concettuale di riferimento adottato dal Programma *Governance delle risorse umane, Linea progettuale A, sui Modelli innovativi*, attuato dal Foromez in convenzione con il Dipartimento della Funzione Pubblica, *Ufficio per il personale delle Pubbliche amministrazioni*.

Gli aspetti indagati dall'analisi, tratti dal modello citato e riferiti al sistema di *Human resource management* (HRM) di Ente, sono i seguenti:

- concetto (o idea) guida di direzione del personale;
- metodi di sviluppo e gestione dei processi;
- assetto organizzativo interno della funzione;
- sistema di direzione del personale;
- politiche effettivamente perseguite;
- impatto, organizzativo e gestionale, del sistema;
- indici di performance di uno dei più significativi processi di gestione praticati.

### 2. Idea di Human resource management

Per idea di HRM si intende quella concezione di fondo che, nell'ambito dell'organizzazione analizzata, lega il sistema delle leve di gestione del personale al sistema di perseguimento delle finalità dell'Amministrazione. L'idea di HRM dice quale sia il ruolo assegnato alla direzione del personale nell'ambito del quadro di perseguimento delle finalità di Ente.

Presso il Comune di Rieti l'idea prevalente di funzione di HRM corrisponde a quella del **partner strategico** per il perseguimento di obiettivi di gestione operativa delineati dal vertice politico.

Gli elementi che fanno propendere nell'assimilare il sistema di gestione delle risorse umane ad un sistema di orientamento del lavoro degli individui e dei gruppi agli indirizzi di vertice politico e amministrativo sono molteplici.

L'elemento principale, però, è rintracciabile già nell'architettura complessiva di governo dell'Ente, ideata sei anni fa e oggi soggetta ad ammodernamento: pur essendo stata progettata e implementata in tempi immediatamente successivi all'entrata in vigore del nuovo ordinamento del personale degli Enti locali (che introduceva cambiamenti di grossa portata) il sistema di governo era già orientato a molti dei principi che ispiravano la riforma amministrativa in chiave di flessibilizzazione del lavoro.

---

<sup>1</sup> Popolazione: 41.394 abitanti (Censimento della popolazione, Istat 2001).

<sup>2</sup> Studio realizzato da Margherita Burgarella. Un ringraziamento va a Carlo Ciccaglioni, dirigente dell'Ufficio *Personale e relazioni sindacali*, Settore *Segretariato*, e ad Agnese Paporoni, funzionario dell'Ufficio *Personale e relazioni sindacali* del Comune di Rieti.

### **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

In sintesi, questa architettura pur essendo oggi datata e soggetta a modifica, presenta elementi di forte orientamento, per oggi ma ancora di più per il periodo in cui è stato adottato, alla gestione strategica integrata tra obiettivi e lavoro pubblico.

Tanto è vero, a titolo puramente esemplificativo, che il *Piano esecutivo di gestione* assume, in questo disegno, il valore del *Contratto di periodo* che l'Amministrazione stipula annualmente con la dirigenza.

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

### 3. Organizzazione della funzione HRM

L'attività dell'Amministrazione comunale è prioritariamente orientata al soddisfacimento dei bisogni della comunità territoriale e, in questo quadro, ad ottimizzare gli *standard erogativi*, compreso il fattore *tempo* (cd speditezza dell'azione amministrativa).

Posto questo l'obiettivo primario che ispira tutta la gestione amministrativa, il Comune di Rieti ha adottato nel 2000 un *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi* che segue il principio della regolazione complementare o sostitutiva rispetto agli altri livelli di governo del sistema amministrativo pubblico.

Il disegno organizzativo, oggi in fase di revisione, prevedeva già a quel tempo che gli assetti organizzativi e gestionali fossero funzionalizzati ai compiti delle persone, ai ruoli e quindi all'agire amministrativo, con il solo vincolo della dinamica revisione degli stessi in funzione della periodica programmazione delle attività.

Questo significava prevedere una articolazione flessibile, che potesse concretizzarsi almeno al livello delle macro strutture organizzative, con conferimento del potere di organizzazione entro di esse mediante disposizioni dirigenziali. La conseguenza era la flessibilizzazione nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane e quindi la necessaria responsabilizzazione e collaborazione del personale. Per armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici secondo le esigenze dell'utenza significava dare concreta applicazione al valore della collaborazione. Questi principi, che venivano introdotti più di cinque anni fa, valgono ancora oggi.

Il sistema di gestione e di controllo della gestione ha un'architettura basata sulla collegialità e segue, nel quadro delle responsabilità individuali stabilite dalla norma, il principio della *condivisione* (art. 26, Regolamento di organizzazione).

Il *Sindaco* e la *Giunta*, assistiti dal *Servizio di controllo interno*, determinano periodicamente, ad esempio, un atto di indirizzo che definisce gli *standard erogativi* dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, chiedendo all'insieme dei dirigenti la *massima condivisione tecnica delle scelte politiche operate*:

*“La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.*

*Ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo nella definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico che Sindaco e Giunta redigono per definire gli standard di gestione tendono al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei Piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti”* (Regolamento di organizzazione, 2000).

La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, che si concretizza nell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio e del *Piano esecutivo di gestione globalizzato*, si fonda sulla predisposizione preliminare di un sistema di *planning* strategico. Le fasi di questo processo, in sintesi, sono:

- formulazione di direttive da parte del *Sindaco* in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
- definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- economica, ad opera della *Giunta*;
- impostazione delle strategie e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, a cura del *Direttore generale*,
  - verifica di conformità e compatibilità operativa da parte del *Direttore generale* sulla pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A questo fine, il *Direttore generale* programma e realizza appositi incontri plurilaterali con gli *Amministratori* e con i dirigenti candidati all'assunzione della posizione di responsabilità delle strutture organizzative di massima dimensione;
  - realizzazione dei passaggi classici che portano all'approvazione del bilancio revisionale d'esercizio,
  - attivazione, a cura del *Direttore generale* ed entro i venti giorni successivi, della fase di *negoziiazione di massima dimensione*, che consiste nel **convocare** in appositi incontri i dirigenti da preporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione, e nel procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali. La *negoziiazione* avviene in forma individuale, con la presenza dell'*Assessore* competente per materia, e verte su:
    - individuazione di massima dell'articolazione dell'unità organizzativa di futura preposizione;
    - formulazione di proposte inerenti alla costituzione di posizioni di coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia, per quanto attiene all'affidamento d'incarichi dirigenziali e di titolarità d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, contrattualmente disciplinata;
    - definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
    - attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
    - tempificazione degli adempimenti di attuazione;
    - individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;
    - elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico.
  - formulazione, sempre a cura del *Direttore generale* ed entro i dieci giorni successivi, della proposta di *Piano esecutivo di gestione globalizzato*, che viene quindi sottoposta all'approvazione, entro i venti giorni successivi, del *Sindaco* e della *Giunta*; le eventuali modifiche e/o integrazioni sono operate previa apposita rinegoziiazione con il dirigente interessato,
  - trasmissione della versione finale del *Piano* agli organi di governo politico e amministrativo e a tutti i dirigenti,
  - traslazione del *Piano esecutivo di gestione globalizzato* in *Contratto di periodo*. Il Piano, a questo punto, acquisisce anche valore giuridico negoziale di tipo integrativo, con valore di contratto collettivo del rapporto contrattuale individuale di lavoro che intercorre tra ciascun dirigente e l'Amministrazione: viene, sotto questo profilo, denominato *Contratto di periodo*. Preliminarmente alla sua adozione, infatti, viene sottoscritto dagli Assessori che

### **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

hanno collaborato alla sua redazione, dal *Direttore generale* e da tutti i dirigenti. Con il *Contratto di periodo*:

- l'Amministrazione, rappresentata dal *Sindaco*, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati,
  - il singolo dirigente, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati affidati e all'attuazione dei programmi assegnati,
  - il *Direttore generale*, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento, controllo e sovrintendenza dell'apparato dirigenziale, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.
- predisposizione, ad esito dell'attività programmatica e a cura del *Direttore generale*, del *Piano dettagliato degli obiettivi*, utile per l'espletamento dell'attività di controllo di gestione per il perseguimento degli obiettivi assunti nel *Piano esecutivo di gestione globalizzato*.

Annualmente, quindi, in sede di approvazione del *Piano esecutivo di gestione globalizzato*, PEG, si effettuano anche le attribuzioni del personale alle strutture organizzative dell'Ente. Questo processo è gestito in modo dinamico, nel senso che per assecondare gli assetamenti e le modifiche in corso d'opera, che si rendono necessarie per esigenze erogative del servizio, il sistema delle assegnazioni del personale può essere modificato anche più volte con atti dirigenziali. Il PEG, inoltre, assume valore di atto integrante del contratto di lavoro dei dirigenti.

Come naturale conseguenza, in relazione al sistema di governo delle risorse umane, l'assunzione degli specifici atti di organizzazione e di gestione rientra nella competenza della *dirigenza*, che ne esercita quindi anche le relative attribuzioni:

1. assegnazione di incarichi di responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro, compresa l'attribuzione di titolarità di posizione organizzativa,
2. trasferimenti per mobilità interna, esterna, temporanea e traslativa,
3. articolazione dell'orario di lavoro, compreso quello straordinario, nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di propria direzione,
4. pianificazione e autorizzazione all'impiego delle ferie e dei riposi compensativi,
5. formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva,
6. monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato,
7. valutazione e graduazione delle posizioni di responsabilità del personale,
8. valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale,
9. attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e tutti gli altri istituti di gestione economica del personale,
10. adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
11. valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro,
12. attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni,
13. autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente,
14. conduzione e gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per



## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

Mentre il *Direttore generale*:

1. coordina l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale, compresa l'assegnazione o il coordinamento dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, d'intesa con il *Comitato di coordinamento* e i singoli dirigenti;
2. coordina le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione, d'intesa con il *Comitato di coordinamento* e i singoli dirigenti;
3. adotta il *Piano annuale di formazione del personale dipendente* ed il *Piano annuale di acquisizione e di sviluppo delle professionalità*;
4. valuta la graduazione delle posizioni dirigenziali,
5. presiede, coordina e convoca il *Comitato di coordinamento*.

I dirigenti sono riuniti nel *Comitato di coordinamento*, di presidenza del *Direttore generale*, che ha funzioni di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative dell'Ente.

Il *Comitato* si riunisce almeno una volta al mese su convocazione, anche verbale, del *Direttore generale*. Le sue veci possono anche essere svolte dal *dirigente della struttura competente in materia di organizzazione* o dal *dirigente che ha la maggiore anzianità di servizio in qualifica dirigenziale*.

Le deliberazioni del *Comitato*, a maggioranza semplice sugli intervenuti, sono vincolanti per tutti i dirigenti e possono riguardare, per la gestione delle risorse umane, i seguenti ambiti:

1. predisposizione della proposta di *Programma di formazione del personale dipendente* da sottoporre all'adozione del *Direttore Generale*,
2. ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione di premi o compensi per il riconoscimento della qualità delle prestazioni individuali (quando non ripartite dalla *Giunta*),
3. valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali e attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori (quando non provvedano i singoli dirigenti),
4. predisposizione della proposta del *Piano annuale occupazionale e di sviluppo professionale* di competenza del *Direttore generale* in attuazione del *Piano triennale dei fabbisogni del personale*.

L'assetto organizzativo dell'Ente, ancora vigente, è per *Settori*, *Uffici* e *Servizi*. Mentre i primi sono assegnati alla responsabilità di dirigenti, i secondi, a seconda delle funzioni svolte, sono coordinati da dirigenti o da funzionari titolari di posizione organizzativa.

Ai 10 *Settori* (Fig. 1) si aggiungono le *Unità organizzative*:

- *Autonome*, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo;
- *di Progetto*, con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse di *Settori* diversi.

Le *Unità organizzative autonome* e le *Unità di progetto* possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali dato che sono assimilate a tutti gli effetti a strutture di massima dimensione.

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

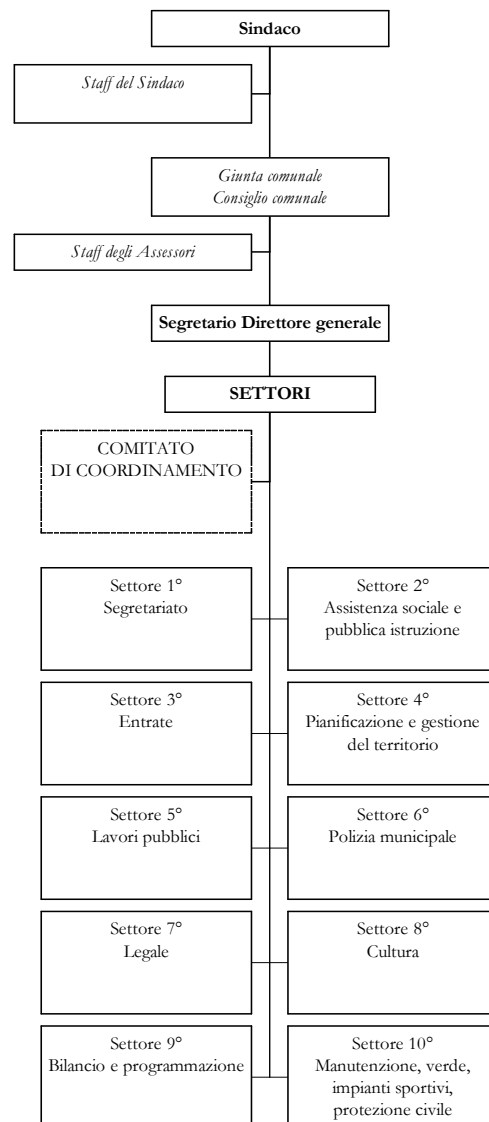
I *Settori* e le *Unità organizzative, Autonome e di Progetto*, possono essere coordinati tra loro in:

- *Aree funzionali*, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni che comportino lo svolgimento di funzioni, finali o strumentali, tra loro omogenee o interconnesse;
- *Ambiti funzionali*, che comprendono più *Servizi* e altre strutture intermedie, anche appartenenti a più *Settori* e *Unità organizzative*, per specifici adempimenti legati a particolari obiettivi che richiedano l'apporto di funzioni disomogenee o senza diretta connessione tra loro.

*Aree* e *Ambiti funzionali* sono, comunque, affidati al coordinamento di dirigenti o funzionari titolari di posizione organizzativa.

La costituzione, la modificazione e la soppressione dei *Servizi* e delle *Sezioni* compete ai dirigenti.

Fig. 1. Organigramma del Comune di Rieti

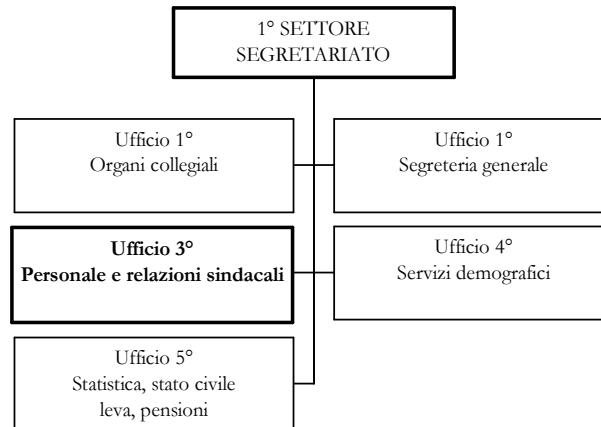


## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

La gestione delle risorse umane è funzione svolta dall'Ufficio 3° per il Personale e le relazioni sindacali, unità di 2° livello gerarchico, incardinata nel Settore 1° - Segretariato (Fig. 2).

Fig. 2. Organigramma dell'1° Settore Segretariato del Comune di Rieti



## 4. Metodologie e processi di HRM

In questo capitolo si presentano le metodologie e i processi che definiscono i sistemi operativi di gestione delle risorse umane, con particolare attenzione a quelli effettivamente implementati nell'ambito del caso analizzato:

1. Pianificazione, acquisizione e selezione, mobilità
2. Retribuzione, valutazione e carriere
3. Formazione e sviluppo
4. Gestione ordinaria, retribuzioni e previdenza
5. Disciplina risoluzione dei rapporti di lavoro e contenzioso
6. Servizi ai dipendenti
7. Relazioni sindacali
8. Profili professionali e ruoli
9. Sistema informativo del personale e comunicazione interna
10. Politiche di flessibilità

Rispetto ai diversi ambiti gestionali elencati, lo studio propone l'analisi di quelli maggiormente interessanti e utili per inquadrare il complessivo modello di gestione delle risorse umane dell'Ente.

### 4.1 Pianificazione, acquisizione e selezione, mobilità

*“La struttura della dotazione organica del Comune ha fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità.*

*La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori (rif. d.lgs. n. 29/93).*

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

*Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche amministrazioni.*

*La dotazione organica complessiva dell'Ente è determinata sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 21 e 22, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale.*

Nel Comune di Rieti operano circa 400 unità di personale dipendente. La **dotazione del personale** dell'Ente, in attuazione del principio di *complessività*, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente indicata e indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune.

Il complesso delle *posizioni funzionali*, presenti in dotazione organica, costituisce il *ruolo organico unitario e complessivo* del Comune.

Nell'ambito della dotazione organica è *dinamicamente* individuato, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente di personale in servizio che costituisce la *provista professionale effettiva* dell'Ente. Essa, a sua volta, può essere suddivisa in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte a profili professionali.

La ricognizione periodica dei fabbisogni di personale è effettuata con l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi e di reingegnerizzazione dei processi. I carichi funzionali sono oggetto di una metodologia di rilevazione permanente e continuativa, che si avvale della collaborazione di più persone deputate all'applicazione delle tecniche dedicate. In linea generale, quel che conta è che la programmazione dei fabbisogni dotazionali e la eventuale rilevazione dei carichi funzionali (quando necessaria) è ordinario strumento di gestione, che costituisce supporto alla valutazione dell'attività assolta dai dirigenti. Al contempo, la rilevazione dei pesi funzionali genera input anche per la revisione dei processi amministrativi e dei flussi erogativi quando questi non corrispondono agli standard di periodica definizione ad opera del vertice politico.

L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi costituisce parte integrante ed essenziale della metodologia di ricognizione e pianificazione dei fabbisogni di personale e del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi.

Il programma triennale dei fabbisogni di personale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti dei *Settori*.

Nell'ambito della *programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità* e relativo sviluppo il *Direttore generale*, con il concorso dei dirigenti, stabilisce i criteri per la ripartizione dei fondi da destinare alle progressioni orizzontali e verticali, formula apposita proposta e provvede all'elaborazione del *Piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità*.

Quest'ultimo consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei dirigenti interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun *Settore*, il personale eventualmente da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

Le procedure di **reclutamento e selezione**, secondo quanto indicato dal *Regolamento di organizzazione*, possono essere ispirate alla sperimentazione di forme innovative ispirate alla semplificazione e all'economicità di gestione. Quando l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione.

Le modalità selettive principali cui l'Ente ricorre sono distinte in:

1. *procedure selettive esterne*, per il reclutamento di personale con accesso dall'esterno quando le professionalità interne non siano corrispondenti a quelle ricercate,
2. *procedure selettive interne per progressione verticale*, per la copertura di posizioni di lavoro mediante scatti di carriera verticale al personale dipendente, al netto delle riserve per il personale che accede dall'esterno,
3. *procedure selettive interne per progressione riservata*, tese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente,
4. *procedure selettive interne per progressione infracategoriale*, volte alla copertura dei posti vacanti riferiti a particolari profili professionali delle categorie B3 e D3.

Trasversalmente a tutte le procedure selettive, l'Amministrazione, per tutelare la celerità di svolgimento delle stesse, ricorre a forme di automazione (eventualmente anche delle pre-selezioni) e di decentramento delle procedure.

Le *procedure selettive esterne* prevedono, in linea generale, le seguenti tipologie di prove distinte, per ciascuna categoria professionale:

- per l'accesso alle categorie A e B, posizioni A1 e B1, l'idoneità del candidato è valutata tramite un'unica prova pratico-attitudinale articolata in due distinti ma integrati momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere. La votazione complessiva richiesta per il superamento della prova è di almeno 21/30;
- per l'accesso alle categorie B, posizione B3, e C, l'idoneità del candidato è accertata tramite due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. La votazione complessiva richiesta per il superamento della prova è di almeno 21/30;
- per l'accesso alla categoria D, posizioni D1 e D3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione, e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. Sono ammessi al colloquio i candidati ottengono, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione ed è superato con un voto minimo di 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

### **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

Le *procedure selettive* per le progressioni verticali, per le procedure selettive infracategoriali e per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, sono ammessi i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella di destinazione e in possesso, in alternativa:

- del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore (Allegato 2 al *Regolamento*).

Alle procedure *selettive interne per progressione verticale* sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B4 e D1-D3, in possesso:

- del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso l'Amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione (Allegato 2 al *Regolamento*).

Alle procedure *selettive interne per progressione riservata* sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti indicati sopra, associati al requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, alla categoria contrattuale propedeutica alla posizione da ricoprire (Allegato 1 al *Regolamento*).

Le *procedure selettive* di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato *spessore*, limitatamente alle ipotesi in cui, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'Amministrazione, l'adeguato svolgimento delle funzioni assegnate alla posizione stessa.

Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, lo specifico *spessore di anzianità di servizio* necessario per l'accesso è determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di ambito funzionale connesso all'anzianità maturata, nonché della specifica posizione economica di provenienza (Allegato 2 al *Regolamento*).

Il criterio di omogeneità di ambito funzionale non è applicabile, viceversa, per le selezioni interne *per progressione riservata*, in ragione della necessaria acquisizione di professionalità in ambito

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

funzionale omogeneo.

Per accedere alla particolare procedura selettiva interna per *progressione riservata* è richiesto il medesimo titolo richiesto per l'accesso dall'esterno in relazione alla categoria professionale di riferimento e, in particolare:

- categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
- categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;
- categoria B, posizione B3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
- categoria C: diploma di scuola media superiore;
- categoria D, posizione D1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti;
- categoria D, posizione D3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali;
- dirigenza: diploma di laurea e almeno 5 anni di servizio di ruolo nelle Amministrazioni pubbliche, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private) ed almeno 1 anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area pre-dirigenziale. Sono anche ammessi soggetti possessori di diploma di laurea, di qualifica dirigenziale in strutture private e che abbiano svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali (ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno 5 anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto);
- non è ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

Le procedure *selettive interne* prevedono, in linea di massima, le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:

- per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;
- per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il curriculum professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

La pubblicazione dell'avviso di selezione viene effettuata per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni esterne,
- 20 giorni per le selezioni interne,

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere individuate ne:

- il *credito formativo valutato*, che consiste nella capitalizzazione di competenze acquisite in appositi momenti formativi curati dall'Amministrazione, cui sono seguite le valutazioni di apprendimento e arricchimento professionale conseguito dal lavoratore,
- il *credito lavorativo*, che risulta da apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tiene conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'individuo interessato presso l'Amministrazione, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente.

L'eventuale valutazione del *credito formativo valutato* e del *credito lavorativo* è operata dalla commissione di selezione sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del *Direttore generale*.

A parità di merito e di titoli dei concorrenti la preferenza è determinata nell'ordine:

- dalla minore età anagrafica,
- dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

I provvedimenti di **mobilità** interna vengono disposti previo nulla-osta rilasciato dal dirigente responsabile dell'unità di massima dimensione nella quale risulta funzionalmente assegnato il personale interessato.

La mobilità d'ufficio fra *Settori* è infatti disposta per motivate esigenze di servizio dal *Comitato di Coordinamento*, le cui decisioni vengono formalizzate dal dirigente del *Settore I° - Segretariato* (dal quale dipende l'*Ufficio Personale e relazioni sindacali*). In caso di urgenza e motivata necessità, la mobilità intersettoriale d'ufficio può essere disposta direttamente dal *Direttore generale*. Mentre i provvedimenti di mobilità entro le unità di massima dimensione sono autonomamente disposti dai dirigenti responsabili.

In ogni caso è previsto che il processo di mobilità sia motivato da *effettiva necessità o rilevante opportunità* e che il personale interessato sia *congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione*.

Annualmente, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del *Piano*



## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

*occupazionale annuale*, l'Amministrazione redige il *Piano generale della mobilità volontaria*: comunica alle rappresentanze sindacali la lista delle posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna e ne pubblica copia in Albo pretorio, ed in ogni altra sede di lavoro dell'Ente, in modo che ve ne sia ampia comunicazione interna.

I criteri adottati per la redazione della graduatoria sono:

- a) anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente,
- b) titoli di studio e professionali attinenti alla posizione da ricoprire,
- c) non aver usufruito negli ultimi 2 anni di altra mobilità volontaria,

A parità di punteggio costituisce titolo di preferenza il godimento delle agevolazioni previste dalla Legge n. 104/1992.

Sul versante della mobilità esterna, è previsto che l'Amministrazione, per esigenze interne, possa ricorrere al distacco temporaneo di personale presso altri Enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per svolgere attività connesse agli obiettivi da conseguire o ai programmi da realizzare.

Il distacco è in questi casi disposto, con atto motivato, dalla *Giunta*, che ne dà informazione preventiva al *Direttore del personale* e al *Direttore generale*. Quest'ultimo ha un margine di tempo predefinito per esprimere parere negativo, motivato, al provvedimento di distacco. Il dirigente può comunque assumere l'atto di distacco motivando la decisione di disattendere il parere negativo del *Direttore generale*. Se il *Direttore generale* non ribadisce il suo parere negativo l'atto diviene esecutivo.

Analogamente, è prevista l'ipotesi che l'Amministrazione accolga personale in distacco temporaneo da altri Enti (distacco passivo), per un periodo massimo di 6 mesi eventualmente prorogabile fino ad un massimo di 12 mesi complessivamente. Il provvedimento è assunto dal dirigente responsabile della struttura di destinazione del personale, sentito il *Direttore del personale*.

I dipendenti possono anche essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altre Amministrazioni pubbliche che ne inoltrino motivata richiesta e ne sopportino i conseguenti costi. Questo provvedimento è naturalmente esecutivo previo assenso del dipendente e comunque per un periodo massimo di 12 mesi eventualmente rinnovabile. Il provvedimento viene disposto dal *Direttore generale* d'intesa con il dirigente responsabile dell'unità di incardinamento del personale.

Il personale può anche essere trasferito con provvedimento di mobilità esterna traslativa, con destinazione presso un'Amministrazione pubblica o un Ente privato, mediante assenso del dipendente e intesa tra le parti. Il provvedimento è disposto dalla *Giunta*, sentito il dirigente di riferimento e il *Direttore generale*.

Il trasferimento del personale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra Amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità. Le regole dell'interscambio sono le medesime di quelle che valgono per la mobilità esterna traslativa.

**In definitiva**, le procedure di pianificazione del personale sembrano soprattutto rispondere, ferma restando la tutela dei diritti individuali, alle esigenze organizzative e funzionali. Le procedure selettive, in particolare, tendono a favorire la carriera interna del personale dipendente quando questo abbia i titoli professionali per candidarsi alle procedure selettive attivate dall'Amministrazione. Esse, inoltre, cercano di stabilire una connessione quanto più possibile diretta tra fabbisogni e selezioni: si stabilisce, ad esempio, che i titoli superiori posseduti dai candidati rispetto a quelli richiesti dall'avviso di selezione non siano valutabili quando non

### **Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

corrispondano, per contenuti, al profilo ricercato. L'istituto della mobilità, inoltre, è chiaramente regolamentato in tutte le possibili forme consentite dall'ordinamento. I dirigenti hanno ampio margine di manovra per accedere a questa forma di reclutamento, tanto più che negli ultimi anni i vincoli imposti al reclutamento dall'esterno per assunzione sono divenuti, per diversi ordini di motivo, sempre più stringenti.

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

### 4.2 Retribuzioni, valutazione e carriere

La finalità del sistema delle carriere interne è esplicitata dal *Regolamento di organizzazione*:

*“L’Amministrazione promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.*

*L’Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere votati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.*

Il **personale dirigente** è tenuto, annualmente, alla redazione del *Piano di attività*, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del *Piano esecutivo di gestione globalizzato*. Il *Piano di attività* delinea il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa di responsabilità del dirigente e il suo grado di attuazione costituisce parametro di riferimento per la valutazione di responsabilità gestionale e di risultato.

Al termine di ogni esercizio, il dirigente trasmette al *Sindaco*, al *Direttore* e al *Segretario generale* una relazione che espone il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi annuali assegnati. Gli eventuali scostamenti vengono motivati, così come vengono indicati eventuali provvedimenti di modifica della gestione adottati in corso d'opera.

La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali è di competenza del Direttore generale.

Il sistema di graduazione delle posizioni è basato sulla correlazione tra posizioni e fasce retributive caratterizzate da specifici parametri di misurazione del grado di autonomia esercitabile della complessità della struttura organizzativo-funzionale riferita alle posizioni.

Il sistema di pesatura delle posizioni è classicamente basato sui tre fattori:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

Ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri, cui si attribuiscono punteggi secondo una scala parametrica predefinita: allegati E ed F del *Regolamento di organizzazione*.

La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il *coefficiente economico di posizione del ruolo* medesimo.

Il coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile alla retribuzione massima prevista nell'ambito della fascia retributiva di allocazione della posizione oggetto di valutazione, consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione.

Il *Nucleo di valutazione* definisce annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e del controllo delle performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse. Il sistema dei parametri tiene conto degli *standard* di erogazione dei servizi stabiliti periodicamente dal vertice

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

politico amministrativo e viene definito a seguito di un confronto con i dirigenti interessati dalla valutazione.

I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direttive confluiscono in apposito collegato al *Piano esecutivo di gestione globalizzato*.

La metodologia valutativa dei risultati dei dirigenti è schematizzata nell'allegato G al *Regolamento di organizzazione*.

La gestione dell'assetto valutativo segue sostanzialmente il principio del monitoraggio dinamico dei risultati di gestione: *“il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti attraverso idonei report”*.

La valutazione delle prestazioni individuali del **personale non dirigente** titolare di posizione organizzativa è compiuta dai dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative di massima dimensione alle quali il personale è funzionalmente assegnato.

Le posizioni funzionali e gli incarichi di area organizzativa sono valutati in base a parametri quali:

1. complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;
2. grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;
3. spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento;
4. rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.

Mentre i criteri generali di valutazione della prestazione resa sono:

1. precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
2. comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
3. capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;
4. fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
5. orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
6. disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione;
7. propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo;
8. grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati;
9. valore dell'economicità di gestione raggiunto nel periodo considerato;
10. capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato.

L'istituzione, la graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali cui collegare la corresponsione dei relativi trattamenti ed incentivi economici, sono operate da ciascun dirigente,

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

con proprio atto determinativo, secondo le disposizioni negoziate con le OO.SS..

LE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO SONO

ANNUALMENTE SUDDIVISE E DISTRIBUITE AI DIRIGENTI DELLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE IN

CONSIDERAZIONE DELLA DOTAZIONE QUANTITATIVA E QUALITATIVA DEL PERSONALE FUNZIONALMENTE

ASSEGNATO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO AGLI INCARICHI DI AREA ORGANIZZATIVA EFFETTIVAMENTE CONFERITI.

Il *Direttore generale* provvede, d'intesa con il *Comitato di coordinamento*, alla redistribuzione delle risorse finanziarie assegnate ai Responsabili eventualmente non impegnate nei periodi di riferimento.

Il sistema permanente di valutazione del personale ai fini della determinazione della quota di produttività e per l'attribuzione della progressione economica orizzontale si applica annualmente al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Costituiscono oggetto della valutazione le prestazioni intese come *professionalità agita*.

La *Scheda di valutazione* (riportata di seguito) è formata da 6 indicatori, ognuno dei quali contribuisce alla definizione del risultato finale con un punteggio che varia da 1 a 5.

Il giudizio di valutazione viene formulato entro il 31 gennaio di ogni anno a cura del dirigente, sentiti il funzionario e il capoufficio diretti del personale valutato.

L'esito della valutazione viene portato a conoscenza di ciascun lavoratore, il quale nell'apportare la firma per presa visione della scheda, può indicare in forma scritta le proprie osservazioni rispetto alla valutazione di cui è stato oggetto. Le osservazioni possono essere anche formulate nel corso del colloquio che comunque si tiene per illustrare la scheda di valutazione riferita alla sua prestazione e nel corso del quale si discutono punti di forza e di criticità riscontrati nell'anno passato.

---

#### Scheda di valutazione, fattori e punteggi, personale di categoria A, B, C

1. Qualità del lavoro riferito alla posizione e alla funzione

Valutazione	Punteggio	
a) il risultato del lavoro supera la qualità del lavoro attesa. essa supera di molto la media dei membri dello stesso gruppo. C'è una migliore accuratezza, una migliore precisione.	5	[ ]
b) La qualità del lavoro supera la media. Poche obiezioni. raramente sviste. C'è accuratezza e precisione.	4	[ ]
c) La qualità del lavoro corrisponde alle attese. Le inesattezze vengono corrette autonomamente. Precisione e accuratezza raggiungono le attese.	3	[ ]
d) La qualità del lavoro è ancora soddisfacente, pur con obiezioni. Difetta accuratezza e precisione.	2	[ ]
e) La qualità del lavoro non raggiunge le attese nella maggior parte dei casi. Le obiezioni portano soltanto ad una temporanea correzione della qualità. Gli errori vengono notati e corretti soltanto raramente	1	[ ]

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

#### 2. Applicazioni di conoscenze specialistiche relativamente al lavoro svolto

Valutazione anche in relazione alla anzianità in servizio	Punteggio	
a) Padronanza sicura del proprio campo di lavoro. Trova autonomamente buone soluzioni. orientamento sicuro in situazioni nuove.	5	[ ]
b) Padronanza del proprio lavoro sicura e che si incrementa automaticamente. necessita solo raramente di consigli. Si adatta velocemente a compiti e situazioni diverse.	4	[ ]
c) Padroneggia la materia del proprio campo di lavoro. Necessita di consigli ed istruzioni solo in determinati ambiti. Si può adattare a diversi compiti e situazioni.	3	[ ]
d) Possiede la materia del proprio lavoro nelle linee essenziali. Necessita occasionalmente di istruzioni precise e dettagliate. Si adatta a nuovi compiti e situazioni non senza difficoltà.	2	[ ]
e) Possiede solo limitatamente la materia del proprio lavoro. In molti casi è necessario l'intervento. In situazioni nuove necessita continuamente di istruzioni e supervisioni.	1	[ ]

#### 3. Iniziativa

Valutazione	Punteggio	
a) Mostra iniziativa per tutti i compiti assegnati. Si colloca da solo sulle attività dei compiti assegnati. Si identifica con i compiti da fare. Allarga autonomamente le conoscenze.	5	[ ]
b) Mostra spesso iniziativa. Si mette talvolta da solo nelle attività dei compiti assegnati. Mostra grande impegno per l'adempimento dei compiti. Si sforza di allargare le conoscenze.	4	[ ]
c) E' attivo sul lavoro. Mostra anche iniziativa. Si impegna per adempiere i compiti. Partecipa e collabora. E' per un allargamento delle conoscenze.	3	[ ]
d) Prende iniziative solo quando vi è richiesta. Segue però i compiti affidati. Non se ne occupa più di quanto è strettamente necessario. Partecipa e collabora.	2	[ ]
e) Si lascia appena indurre ad iniziative. Mostra soltanto una modesta attività. Completa appena i compiti affidati. Partecipa e collabora con esitazione. Non se ne occupa altro che se richiesto.	1	[ ]

#### 4. Diligenza e utilizzazione del tempo

Valutazione	Punteggio	
a) Si applica con molto zelo e diligenza alla soluzione dei compiti. Inquadra i compiti velocemente ed esattamente. E' concentrato sui compiti continuamente. Mostra perseveranza nelle difficoltà.	5	[ ]
b) E' zelante e diligente nell'adempimento dei compiti. Inquadra i compiti in breve tempo e con esattezza. E' concentrato nei compiti. Mostra perseveranza.	4	[ ]
c) Mostra spesso zelo e diligenza nell'adempimento dei compiti. Svolge un normale lavoro. Non abbisogna di solleciti al lavoro. Se vuole si può concentrare.	3	[ ]

**Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

d) Segue lo svolgimento dei compiti. Cade occasionalmente in pause evitabili. Deve essere stimolato al lavoro. E' poco intraprendente e lavora svogliatamente.	2	[ ]
e) Mostra poco zelo ed efficienza. Cade spesso in perdite di tempo non giustificate. Deve essere continuamente stimolato e seguito nel lavoro. E' poco intraprendente e lavora svogliatamente.	1	[ ]

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

#### 5. Disposizione al lavoro comune (Comportamento sociale)

Valutazione	Punteggio	
a) Ha una grande influenza sul gruppo. Stimola attivamente il lavoro di gruppo. Informa premurosamente i responsabili e completamente, correttamente e con tempestività i colleghi. Esercita ed accetta una critica corretta.	5	[ ]
b) Stimola il lavoro di gruppo. lavora volentieri con altri. Informa responsabile e colleghi completamente, correttamente e tempestivamente. esercita ed accetta critiche giuste.	4	[ ]
c) Lavora volentieri con altri. Si sforza di informare responsabile e colleghi completamente e tempestivamente. E' disposto ad accettare critiche giuste.	3	[ ]
d) Deve essere stimolato al lavoro collettivo. Informa responsabile e colleghi sempre correttamente, ma non sempre completamente e tempestivamente. E' raramente disposto a dare ed accettare critiche corrette.	2	[ ]
e) E' appena disponibile al lavoro di gruppo. Informa malvolentieri, per lo più soltanto dietro disposizione. Si rifiuta di dare e ricevere critiche corrette.	1	[ ]

#### 6. Presenza al lavoro

Valutazione	Punteggio	
a) Assiduità al lavoro totale	5	[ ]
b) Assiduità al lavoro alta	4	[ ]
c) Assiduità al lavoro media	3	[ ]
d) Assiduità al lavoro sufficiente	2	[ ]
e) Assiduità al lavoro insufficiente	1	[ ]

#### Valutazione della performance nel periodo di valutazione

---

---

---

#### Obiettivi per il successivo periodo di valutazione

---

---

---

#### NOTE DEL VALUTATORE

---

---

---

#### OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

---

---



**Scheda di valutazione, fattori e punteggi, personale di categoria D**

1. Qualità del lavoro riferito alla posizione e alla funzione

Valutazione	Punteggio	
a) il risultato del lavoro supera la qualità del lavoro attesa. Essa supera di molto la media dei membri dello stesso gruppo. C'è una migliore accuratezza, una migliore precisione.	5	[ ]
b) La qualità del lavoro supera la media. Poche obiezioni. raramente sviste. C'è accuratezza e precisione.	4	[ ]
c) La qualità del lavoro corrisponde alle attese. Le inesattezze vengono corrette autonomamente. Precisione e accuratezza raggiungono le attese.	3	[ ]
d) La qualità del lavoro è ancora soddisfacente, pur con obiezioni. Difetta accuratezza e precisione.	2	[ ]
e) La qualità del lavoro non raggiunge le attese nella maggior parte dei casi. Le obiezioni portano soltanto ad una temporanea correzione della qualità. Gli errori vengono notati e corretti soltanto raramente	1	[ ]

2. Applicazioni di conoscenze specialistiche relativamente al lavoro svolto

Valutazione anche in relazione all'anzianità in servizio.	Punteggio	
a) Padronanza sicura del proprio campo di lavoro. Trova autonomamente buone soluzioni. orientamento sicuro in situazioni nuove.	5	[ ]
b) Padronanza del proprio lavoro sicura e che si incrementa autonomamente. necessita solo raramente di consigli. Si adatta velocemente a compiti e situazioni diverse.	4	[ ]
c) Padroneggia la materia del proprio campo di lavoro. Necessita di consigli ed istruzioni solo in determinati ambiti. Si può adattare a diversi compiti e situazioni.	3	[ ]
d) Possiede la materia del proprio lavoro nelle linee essenziali. Necessita occasionalmente di istruzioni precise e dettagliate. Si adatta a nuovi compiti e situazioni non senza difficoltà.	2	[ ]
e) Possiede solo limitatamente la materia del proprio lavoro. In molti casi è necessario l'intervento. In situazioni nuove necessita continuamente di istruzioni e supervisioni.	1	[ ]

3. Capacità gestionale

Valutazione	Punteggio	
a) Capisce i collaboratori prima di convincerli. Si fa valere senza passare per l'autorità delle direttive. Promuove attivamente il lavoro collettivo. Informa i collaboratori completamente, esattamente e tempestivamente. Promuove lo sviluppo (formativo e delle conoscenze) dei collaboratori. Delega compiti e responsabilità ai collaboratori. E' pienamente accettato da questi.	5	[ ]
b) Convince i collaboratori. Si fa valere. Promuove con successo il lavoro collettivo dei collaboratori. Informa i collaboratori tempestivamente nelle cose essenziali. E' accettato dai collaboratori.	4	[ ]
c) Gli riesce spesso di convincere i collaboratori. Si fa valere. Cerca di promuovere il lavoro di gruppo dei collaboratori. Si sforza di informare correttamente e tempestivamente i collaboratori. Facilita la crescita dei collaboratori. Delega spesso compiti, ma raramente responsabilità. Viene accettato dai collaboratori.	3	[ ]

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

d) Non riesce sempre a convincere i collaboratori. Riesce a farsi valere soltanto attraverso l'autorità delle direttive. Si occupa spesso, ma con poco successo, della crescita dei collaboratori. Trasmette poche informazioni. Suddivide i compiti senza delega di responsabilità. E' accettato solo in parte dai collaboratori.	2	[ ]
e) E' raramente convincente. Deve richiamarsi continuamente alle direttive. Si occupa appena del lavoro di gruppo. Rende partecipi solo pochi collaboratori dell'informazione. Distribuisce compiti solo se pressato, senza delega di responsabilità. La conduzione gli sfugge spesso dalle mani.	1	[ ]

#### 4. Capacità decisionale

Valutazione	Punteggio	
a) Lavora autonomamente con un piano chiaro e pensato in proprio. Persegue con successo soluzioni ottimali. Si attiene ai piani (scadenze). Coordina attivamente il lavoro dei collaboratori. Ha il senso dell'essenzialità. Dà continuamente chiare e inequivocabili direttive di lavoro. Predilige sempre "strade brevi" (vie dirette) per la soluzione dei problemi.	5	[ ]
b) Lavora spesso autonomamente con chiari piani propri. Persegue soluzioni ottimali spesso con successo. Si attiene per lo più ai piani. Coordina le attività dei collaboratori. Ha il senso dell'essenzialità. Dà direttive inequivocabili. Persegue strade brevi per la soluzione dei problemi.	4	[ ]
c) Lavora con un proprio piano con occasionali appoggi a posizioni superiori. Si sforza di raggiungere soluzioni ottimali. Cerca di attenersi ai piani con successo. Gli riesce quasi sempre la coordinazione dei collaboratori. Coglie ancora velocemente e con sicurezza l'essenzialità. Dà frequenti inequivocabili direttive di lavoro. Cerca di raggiungere la soluzione dei problemi con "strade brevi".	3	[ ]
d) Può pianificare i lavori su istruzione, ed esegue l'incarico con supporti occasionali. Si sforza occasionalmente di trovare soluzioni ottimali. In alcuni casi non si attiene ai piani. Il coordinamento dei collaboratori gli riesce spesso con difficoltà. Non riconosce spesso l'essenzialità. Le direttive di lavoro sono spesso equivocabili. Non segue spesso "strade brevi" per la soluzione dei problemi.	2	[ ]
e) Può pianificare il lavoro solo con piani preparatigli. Il raggiungimento di soluzioni ottimali raggiunge raramente il successo. Non si attiene spesso ai piani. Spesso non può (non è in grado di) coordinare l'attività dei collaboratori. Deve essere richiamato all'essenziale. Le direttive di lavoro portano spesso i collaboratori ad equivoci. Le soluzioni dei problemi vengono raggiunte spesso solo faticosamente.	1	[ ]

#### 5. Capacità decisionale e accettazione di responsabilità

Valutazione	Punteggio	
a) Prende decisioni rapide tempestive ed accurate. Applica approcci "creativi" al processo decisionale. Accetta di prendere rischi. Si assume sempre la piena responsabilità di tutte le attività compreso quelle non sotto il suo diretto controllo, ma svolte da suoi collaboratori o sottoposti. Non sfugge ad ulteriori carichi di responsabilità.	5	[ ]
b) Prende decisioni solo dopo aver avuto un numero rilevante di informazioni ed aver accuratamente pesato le conseguenze della decisione. Le decisioni sono quasi sempre abbastanza tempestive ed accurate. Prende decisioni ed agisce basandosi su standard etici e legali elevati. Accetta sempre la piena responsabilità solo di tutte le attività sotto il suo diretto controllo e solo a volte la responsabilità per attività svolte da suoi collaboratori o sottoposti.	4	[ ]

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

c) Prende decisioni solo dopo aver avuto un numero rilevante di informazioni, spesso superflue, ed aver accuratamente pesato le conseguenze della decisione. Le decisioni sono a volte non tempestive, ma sempre accurate. Agisce in base alle decisioni prese efficacemente, ma non tempestivamente. In genere accetta la responsabilità per le attività sotto il suo diretto controllo, ma deve essere stimolato ad assumersi per attività svolte da suoi collaboratori o sottoposti.	3	[ ]
d) Tende a prendere decisioni basandosi su informazioni non accurate e/o incomplete. Non considera le conseguenze delle decisioni. Le decisioni sono prese spesso in ritardo e le azioni conseguenti sono inutili. Non gradisce assumersi la responsabilità di decisioni e attività anche sotto il suo diretto controllo.	2	[ ]
e) Non prende decisioni. Aspetta che sia qualcun altro a decidere per lui. E' timoroso di qualsiasi tipo di attività decisionale. Non si assume mai alcuna responsabilità neanche per attività e decisioni sotto il suo diretto controllo. Tende a scaricare sempre le responsabilità su collaboratori e sottoposti.	1	[ ]

#### 6. Presenza al lavoro

Valutazione	Punteggio	
f) Assiduità al lavoro totale	5	[ ]
g) Assiduità al lavoro alta	4	[ ]
h) Assiduità al lavoro media	3	[ ]
i) Assiduità al lavoro sufficiente	2	[ ]
j) Assiduità al lavoro insufficiente	1	[ ]

#### Valutazione della performance nel periodo di valutazione

---

---

---

#### Obiettivi per il successivo periodo di valutazione

---

---

---

#### NOTE DEL VALUTATORE

---

---

---

#### OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

---

---

---

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Le risorse finanziarie destinate all'incentivazione della produttività collettiva sono impegnate ed erogate dai dirigenti in correlazione con l'attuazione di iniziative, quali i *Piani operativi di lavoro* e i *Progetti-obiettivo*, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativa, sia esterna che interna.

E' esplicitamente stabilito, a tale proposito, che:

- *non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano concretamente e fattivamente contribuito al conseguimento dei risultati;*
- *il sistema d'incentivazione per produttività non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni rese sostitutivo o surrogatorio di altri istituti contrattuali.*

Le risorse per l'incentivazione della produttività vengono corrisposte al personale secondo le seguenti quote percentuali:

- compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centro di costo: 30%;
- compensi correlati a piani di attività, anche pluriennali, a progetti strumentali e di risultato, all'attivazione di nuovi servizi, a progetti obiettivo tesi al miglioramento della qualità dei servizi e all'ampliamento dei servizi all'utenza: 70%.

L'attribuzione dei compensi correlati a *Piani di attività*, anche pluriennali, a *Progetti strumentali* e altre forme di pianificazione delle attività gestionali è ad opera dei dirigenti.

L'erogazione dei compensi collegati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo è collegata agli obiettivi definiti dal *Piano esecutivo di gestione globalizzato*.

Nel PEG si esplicitano gli obiettivi dell'Ente nella sua globalità nonché quelli settoriali e intersettoriali, compresa la loro pesatura. Da tali obiettivi i dirigenti (o i Responsabili di *Servizio*), fanno discendere obiettivi individuali raggiungibili, per il personale coinvolto.

L'ammontare delle risorse destinate alla produttività viene assegnato preventivamente ad ogni *Settore* o *Servizio* in base alla pesatura degli obiettivi indicati nel PEG (così come anticipato nel par. 3).

A tal fine gli obiettivi si distinguono in:

- *normali* (peso 1-6), obiettivi privi di particolare contenuto innovativo e/o tesi al recupero delle inefficienze passate o al mantenimento degli standard;
- *mediante impegnativi* (peso 7-12), obiettivi con aspetti di particolare difficoltà e importanza, tesi al miglioramento degli standard attuali sia in termini di prestazioni che di servizi erogati;
- *molto impegnativi* (peso 13-17), obiettivi con aspetti di particolare difficoltà ed importanza, tesi al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli di eccellenza sia in termini di prestazioni che di servizi erogati;
- *innovativi* (peso 18-20), obiettivi che determinano un miglioramento degli standard attuali dei servizi eroganti tramite strumenti di nuova introduzione.

L'assegnazione ad ogni *Settore* o *Servizio* avviene dividendo l'ammontare complessivo delle risorse destinate alla produttività per il monte punti/obiettivo dell'Ente e moltiplicando il risultato per il monte punti/obiettivo del *Settore* o *Servizio*. La formula è:

$$QSi = RP \times \frac{SPOSi}{SPOE}$$

dove:

Qsi = quota da assegnare al settore o servizio *iesimo*

RP = risorse complessive destinate alla produttività

SPOSi = sommatoria dei punti assegnati ad ogni obiettivo del settore *iesimo*

SPOE = sommatoria dei punti assegnati ad ogni obiettivo di tutti i settori dell'Ente.

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Le risorse possono essere ulteriormente suddivise per ogni singolo obiettivo.

Al termine dell'esercizio i responsabili degli obiettivi del PEG predispongono una relazione dove vengono evidenziati i risultati ottenuti, nonché l'apporto individuale di ogni collaboratore. Gli elementi che si tengono in considerazione sono:

- 1) la qualità della prestazione individuale,
- 2) i risultati conseguiti,
- 3) le prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale,
- 4) l'impegno profuso,
- 5) il rispetto dei tempi,
- 6) le condizioni di lavoro,
- 7) la presenza in servizio.

Tali elementi sono inseriti nella *Scheda degli obiettivi individuali* che ogni responsabile assegna ai collaboratori, preventivamente, sulla scorta di quelli a lui assegnati con il PEG.

I premi individuali sono graduati in proporzione ai pesi della categoria ed alle risultanze della valutazione individuale operata dal dirigente, secondo la Scheda di valutazione riportata nelle pagine precedenti.

In caso di valutazione individuale insufficiente (inferiore a 16 punti su 30) non si eroga alcun compenso a titolo di retribuzione per produttività individuale.

I pesi della categoria attraverso i quali si attribuiscono i premi individuali sono:

Categoria	Peso
Categoria A	= 0,90
Categoria B	= 1.00
Categoria C	= 1.15
Categoria D	= 1.30

Il sistema di attribuzione dei premi individuali per la produttività collettiva è il seguente:

- a) il punteggio è espresso in trentesimi, sulla base delle singole voci di valutazione che consentono, ciascuna, di attribuire un punteggio da 1 a 5;
- b) il personale valutato beneficia della retribuzione accessoria per produttività collettiva soltanto se consegue un punteggio di valutazione individuale non inferiore a 16 trentesimi;
- c) la graduazione della produttività collettiva al personale valutato è proporzionale al relativo budget individuale massimo previsto, con il punteggio riportato. Ad esempio: se la valutazione corrisponde a 24/30 percepisce i 24/30 del budget;
- d) gli eventuali residui, calcolati per ogni singolo *Settore*, sono attribuiti ai dipendenti che hanno conseguito un punteggio compreso tra 16/30 e 30/30 secondo la seguente formula:

$$R \text{ individuale} = \frac{R \times Z}{Y}$$

dove:

R = residui produttività collettiva relativa al *Settore*

Z = somma attribuita in prima applicazione al singolo dipendente

Y = somma delle attribuzioni, in prima applicazione, relative a tutti i dipendenti del *Settore*.

Una quota rilevante delle risorse complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva è, comunque, destinata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso, una quantità limitata di personale dipendente,

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

anche a carattere individuale e personalizzato.

Ciascun dirigente di struttura di massima dimensione è, a questo scopo, dotato di uno specifico *budget* di risorse finanziarie, da impiegare discrezionalmente per l'incentivazione selettiva del personale. Le quote sono annualmente determinate e assegnate con provvedimento del *Direttore generale*, sentito il *Comitato di coordinamento*.

Una percentuale di queste risorse può essere destinata alla realizzazione di *Progetti selettivi di tipo orizzontale*, che coinvolgono personale appartenente a più strutture organizzative, attuati su iniziativa del *Direttore generale* o dei dirigenti delle varie strutture interessate, cui compete quindi la definizione congiunta dei programmi di lavoro.

Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti dal personale ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi *si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio*.

Il sistema delle **progressioni** è regolato in parte dal sistema delle selezioni interne, per quel che riguarda la progressione in carriera giuridica (*par. 4.1*), e in parte dal sistema di valutazione, per quel che attiene alla progressione in carriera economica.

I passaggi economici all'interno della categoria sono riconosciuti sulla base del sistema permanente di valutazione del personale precedentemente presentato. Il sistema è incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

Le risorse annualmente destinate alla progressione economica orizzontale sono ripartite per *Settore*, ed entro il *Settore*, in proporzione al numero dei dipendenti pesati, che hanno i requisiti per la partecipazione alla progressione.

Per la ripartizione delle risorse annualmente destinate alla progressione economica orizzontale in base alle categorie si attribuiscono, in via convenzionale, i pesi:

Categoria A	=	0.90
Categoria B	=	1.00
Categoria C	=	1.15
Categoria D	=	1.30

In linea generale, la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, e quindi anche ai fini della progressione economica, è effettuata dal dirigente di unità di massima dimensione d'intesa con il responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

I dipendenti, comunque, devono permanere 2 anni in ciascuna posizione economica acquisita prima di potersi candidare alle selezioni per l'accesso alla posizione economica successiva (anche il personale di nuova assunzione) e non avere riportato sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura nel biennio precedente.

Le selezioni ai fini della progressione economica si effettuano annualmente, tra il 1° gennaio e il 31 marzo, secondo i seguenti criteri:

- a) per i passaggi nell'ambito della categoria A, valgono gli elementi di valutazione indicati nei punti b) e c) ma semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati;
- b) per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, gli elementi indicati alla lettera c) sono integrati valutando anche l'esperienza acquisita;

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- c) per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, previa selezione in base ai risultati ottenuti, alle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione, all'impegno e alla qualità della prestazione individuale;
- d) per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, previa selezione basata sugli elementi indicati al punto c), utilizzati anche disgiuntamente, che tengano conto del:
  - diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
  - grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
  - iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

La selezione è effettuata mediante la *Scheda di valutazione* riportata nelle pagine precedenti.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il dirigente predispone la *Scheda di valutazione*, ne trasmette copia a ciascun dipendente, al *Direttore generale* e al *Direttore del personale*, per la relativa liquidazione.

**In definitiva**, i sistemi di valutazione ai fini della carriera economica e dell'incentivazione retributiva sono incentrati sulla chiara volontà di ricompensare il personale che da prova di rispondere positivamente alle svariate esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione. La capacità adattiva ma soprattutto proattiva delle persone è incentivata, così come è esplicitamente vietata la corresponsione dei incentivi al personale che non dia oggettiva prova di prestazione superiore. La gestione degli istituti economici del personale, in questo quadro, è quindi delegata ai dirigenti di unità di massima dimensione, che sono anche coloro che rispondono al vertice degli esiti delle strutture medesime in virtù del *Contratto di periodo*.

### 4.3 Formazione e sviluppo

In coerenza al quadro finora descritto, la formazione è chiaramente finalizzata a dotare il personale delle competenze idonee per rispondere agli obiettivi politicamente definiti:

*“Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.*

*La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.*

*L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto”* (Regolamento di organizzazione, 2000).

*“L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per la riqualificazione del*

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

*personale dipendente e sono realizzati coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale” (CCDI 1998-2001).*

Il *Piano operativo della formazione* viene adottato, entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque subito dopo l'adozione del *Piano esecutivo di gestione globalizzato*, dal *Direttore generale* e su proposta del *Comitato di coordinamento*.

Il *Piano* è definito sulla base delle esigenze funzionali correlate alle strategie *aziendali* e alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, cui corrisponde la programmazione triennale dei fabbisogni formativi, costituita dall'insieme degli interventi di formazione strutturata e strategicamente determinati in funzione delle attività di sviluppo professionale del personale dipendente.

La definizione dei fabbisogni è effettuata dall'*Ufficio Personale e relazioni sindacali*, con il concorso dei dirigenti dei diversi *Settori*, secondo le tre dimensioni:

1. contesto organizzativo (“organizzazione”);
2. contenuti dei mestieri e delle posizioni di lavoro (“lavoro”);
3. competenze e attitudini delle persone (“individuo”).

IL CCDI 2005-2008 STABILISCE, A TALE PROPOSITO, CHE IN COERENZA AGLI OBIETTIVI PREFISSATI DALLA CARTA SOCIALE EUROPEA, LA FORMAZIONE TIENE CONTO ANCHE DELLE ESIGENZE PROSPETTATE DAL PERSONALE.

ANCHE L'ATTUAZIONE DEL *PROGRAMMA* E DEL *PIANO* È DI COMPETENZA DELL'*UFFICIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI*, IL QUALE OPERA IN COORDINAMENTO CON I DIRIGENTI DELLE STRUTTURE COINVOLTE.

Il *Piano generale della formazione*, biennale, si specifica nel *Piano operativo*, annuale. Per il 2004/05, ad esempio, si fa riferimento alla relazione tra formazione e processi di cambiamento per l'aziendalizzazione del Comune, specificando che *“la formazione è una leva strategica per traghettare il modello aziendale dall'adempimento burocratico, centrato sulle responsabilità istituzionali / gerarchiche, al modello per processi e risultati. Questa visione, che nel caso del Comune di Rieti pone al centro dell'intervento pubblico il cittadino-utente dei servizi con i suoi bisogni ed aspettative, si concretizza nel miglioramento continuo della qualità e nella valutazione delle prestazioni erogate, in termini di pertinenza alle priorità dei bisogni dei cittadini e all'efficacia in termini di qualità delle prestazioni rese a questi ultimi. La formazione, in questo contesto, è pertanto un'attività che coinvolge gli individui collocati in una organizzazione e contribuisce al loro sviluppo professionale e alla loro funzione di “produzione”* (Piano operativo, 2005).

Il percorso formativo è, quindi, finalizzato ad accompagnare i processi di evoluzione organizzativa: il riordino a seguito del decentramento delle funzioni da parte dello Stato, la semplificazione amministrativa, lo sviluppo di competenze gestionali secondo modelli di *governance*, il rafforzamento dei controlli interni e il consolidamento dei principi di responsabilità, la gestione manageriale delle risorse umane, l'introduzione di nuove figure professionali per la comunicazione pubblica e le relazioni con l'utenza, l'attuazione delle regole del federalismo e il potenziamento del sistema informativo comunale.

I filoni che si identificano per l'anno considerato e sui quali si concentrano le priorità formative sono:

1. *la formazione per lo sviluppo delle competenze generali*, di natura organizzativa e relazionale, le cui linee di intervento fanno riferimento a:
  - obiettivi dell'organizzazione di appartenenza, ruolo atteso (*dove si è, cosa si fa e perché*);
  - caratteristiche e traguardi del cambiamento in essere previsto;
  - orientamento all'utente e logica di servizio;



### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- comportamento professionale per la qualità;
  - gestione manageriale delle strutture organizzative;
2. *la formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche*, con riferimento a linee di intervento coincidenti con le diverse aree professionali:
- amministrativa;
  - economica finanziaria;
  - tecnica e tecnica manutentiva;
  - socio assistenziale;
  - cultura;
  - informatica;
  - vigilanza;
  - servizi ausiliari, di custodia, vigilanza, altro.

Rispetto a questa classificazione si distinguono:

- *temi di carattere generale:*
  - conoscenze generali sulle funzioni dell'ente e sulla qualità dei servizi comunali,
  - esercizio dei ruoli e delle responsabilità,
  - gestione dell'attività amministrativa,
  - gestione delle relazioni esterne,
  - gestione delle risorse finanziarie,
  - gestione delle risorse umane,
  - gestione dell'attività socio-assistenziale,
  - gestione dell'attività di vigilanza urbana,
  - gestione delle attività in materie di appalti di forniture di beni e servizi,
- *temi specifici*, relativi a conoscenze specialistiche/di settore:
  - Testo unico delle espropriazioni (DPR n. 327/2001),
  - controllo di gestione,
  - Legge quadro n. 328/2000,
  - normativa urbanistica e gestione dell'ambiente e del territorio,
- *temi per la riqualificazione professionale:*
  - adeguamento competenze informatiche,
  - adeguamento alle nuove norme dei servizi demografici,
  - adeguamento competenze in materia di gestione e direzione biblioteca.

Da questa distinzione discende la specifica di 21 temi diversi rivolti a gruppi differenziati di partecipanti, aggregati per *Settori* e famiglie professionali.

I metodi didattici sono in funzione dei temi trattati e dei partecipanti. In linea generale, si va dalla lezione frontale d'aula a strumenti, alla simulazione di casi reali, alla formazione diretta in consulenza / formazione.

La valutazione della formazione viene effettuata rispetto a tre categorie di soggetti, indiretti e finali: i partecipanti, l'Amministrazione comunale, l'utenza.

La metodica si articola su:

1. sistema di verifica del programma formativo (in itinere ed ex post)

### Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

2. sistema di verifica e valutazione individuale;

La valutazione di efficacia delle azioni formative riguarda essenzialmente:

- a. la qualità del contesto operativo dell'intervento (efficacia interna),
- b. il gradimento e le percezioni dei partecipanti (qualità percepita),
- c. l'efficacia del processo di apprendimento (efficacia esterna).

La valutazione della qualità delle azioni formative è distinta in due fasi:

1. *valutazione intermedia e finale dell'azione formativa*, per la quale si prendono in esame criteri relativi al progetto e al percorso formativo:
  - 1.1 contestualizzazione del progetto rispetto alla realtà di lavoro dei partecipanti;
  - 1.2 stile della docenza, rilevato attraverso indicatori quali: il livello di definizione degli obiettivi, la chiarezza nell'esposizione, la competenza ed esperienza del formatore, la capacità di coinvolgere i partecipanti;
  - 1.3 qualità del processo formativo a sua volta valutato rispetto all'esplorazione attivata dai partecipanti, al livello di partecipazione, al livello di modificazione;
2. *valutazione a distanza di tempo (follow up)*, i cui fattori rilevanti sono:
  - 2.1 trasformazione, che intende verificare se, in quale misura ed in quale direzione, l'azione formativa ha provocato cambiamenti nelle competenze comportamenti del partecipante;
  - 2.2 applicabilità, che analizza il grado di utilizzabilità delle conoscenze/competenze acquisite nell'ambito dei contesti operativi;
  - 2.3 trasferibilità, che prende in considerazione il potenziale di diffusione delle competenze acquisite, ovvero se, in quale misura e secondo quali modalità i contesti locali;
  - 2.4 emotività, che intende verificare le emozioni, gli stati d'animo e le dinamiche di gruppo innescati o favoriti dell'azione formativa.

E' infine previsto, infine, che ciascun dirigente debba *assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime*. In pratica, l'aggiornamento professionale nelle materie oggetto della funzione svolta dall'unità di massima dimensione nella quale è incardinato il personale è compito dei dirigenti di riferimento.

Per agevolare l'assolvimento a questo compito, il responsabile di riferimento si attiva per trasmettere il patrimonio formativo dell'Ente al personale nelle varie forme possibili e a fronte di questa prestazione gli può essere riconosciuta, da parte del dirigente di riferimento, un trattamento economico accessorio alla retribuzione. L'obbligo della trasmissione del patrimonio formativo è tra l'altro definito dall'Ente come *concreta espressione del canone della collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da Pubbliche amministrazioni*.

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

### 4.4 Disciplina e risoluzione dei rapporti di lavoro e contenzioso

*La condotta contrattuale dell'organo collegiale per la disciplina del lavoro si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente.*

*Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate performance attuative, attraverso la rimozione dei gap funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.*

*Il perseguimento della responsabilità dirigenziale è obbligatorio. L'esercizio della relativa azione di responsabilità, pertanto, è doverosamente esercitato dal Sindaco.*

Le misure sanzionatorie previste per il personale dirigente sono tipicamente: di tipo conservativo, incidenti sull'incarico (assegnazione, anche in corso d'opera, ad altro incarico con minore valore economico di posizione, esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali), e di tipo risolutivo, incidenti sul rapporto di lavoro (recesso con o senza preavviso). Le regole applicate sono quelle del *Codice di disciplina del rapporto di lavoro*.

Per il personale non dirigente, invece, le sanzioni disciplinari applicate nei due anni precedenti alla partecipazione ad un concorso interno determina l'attribuzione di un punteggio negativo che viene computato, in sede di valutazione ad opera della *Commissione giudicatrice*, secondo criteri quali:

- richiamo verbale o scritto (censura): riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30;
- multa: riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30;
- sospensione dal servizio senza retribuzione: riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30.

In sede di selezione, infatti, la *Commissione* esamina la certificazione interna che l'*Ufficio Personale e relazioni sindacali* rilascia per ciascun candidato.

### 4.5 Servizi ai dipendenti

La tutela del patrimonio professionale delle lavoratrici madri (lavoratori padri) è esplicitamente prevista dal Regolamento di organizzazione.

A tale proposito è previsto che il *Direttore del personale* provveda direttamente, o su richiesta del dirigente di riferimento, ad adottare iniziative di recupero, ad esempio, del *gap* formativo cumulato da lavoratrici (lavoratori) che si assentino per periodi prolungati dal lavoro per motivi legati alla maternità (paternità)<sup>3</sup>.

Le iniziative che si mettono in campo possono consistere anche nell'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento in modalità autogestita, nonché nella contribuzione agli oneri che le lavoratrici sostengono per l'asilo nido, le scuole materne o altri centri di assistenza, in caso di comprovata esigenza formativa collegate a processi di riqualificazione o progressione di carriera.

Durante il periodo di assenza dal lavoro, l'Amministrazione tiene inoltre costantemente informata la lavoratrice madre, presso il suo domicilio, delle iniziative e degli istituti di progressione in carriera, nonché della formazione attuata.

<sup>3</sup> I principi di salvaguardia del patrimonio professionale si applicano comunque a tutte le forme di assenza dal lavoro per periodi prolungati e che determinino necessità formative o opportunità di progressione economica o giuridica per l'interessato.

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

### 4.6 Profili professionali e ruoli

Nel 2000, quando l'Amministrazione ha adottato il nuovo *Regolamento di organizzazione*, ancora oggi vigente seppure in fase di aggiornamento, ha provveduto a dichiarare *soppressa ogni eventuale disciplina del mansionario normata in sede regolamentare*.

La ridefinizione del sistema dei profili professionali è infatti stata effettuata con l'approvazione del *Regolamento di organizzazione*, subito dopo il passaggio dal sistema delle qualifiche funzionali al sistema delle categorie professionali. In allegato al *Regolamento* (Allegato C), infatti, c'è il sistema dei profili dell'Ente.

I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, che afferiscono alle principali aree di attività delle funzioni di Ente.

I principi guida con i quali il sistema dei profili è stato definito sono quattro:

- a) *l'omogeneità funzionale d'area*: il profilo professionale è caratterizzato in relazione all'area funzionale; la sua definizione è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;
- b) *la compatibilità dei titoli di accesso*: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso e ciò per garantire rapidità ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità dei candidati in funzione delle posizioni di destinazione;
- c) *la polifunzionalità limitata*: il profilo professionale di riferimento costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza;
- d) *la tipizzazione al modello contrattuale*: il sistema di definizione dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree professionali di ascrizione, al modello contrattuale.

Il sistema profili professionali del Comune di Rieti è correlato al sistema dei ruoli aziendali (Allegato H): l'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati, obiettivi e relazioni che caratterizza ciascun profilo professionale negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'Amministrazione.

Sistema dei profili professionali e sistema dei ruoli aziendali sono definiti dal *Direttore generale* su proposta elaborata dal *Direttore del personale* in collaborazione con il *Comitato di coordinamento*.

### 4.7 Sistema informativo del personale e comunicazione

Per quanto riguarda la gestione informatizzata dei sistemi informativi, è da segnalare che l'Amministrazione è impegnata, dai primi mesi del 2006, nell'introduzione di un nuovo sistema di gestione informatica del personale per le retribuzioni e gli aspetti fiscali e contributivi.

Il sistema del quale l'*Ufficio Personale e relazioni sindacali* va ad avvalersi è URBI di Zucchetti, acquisito con abbonamento annuale ASP ad un costo di circa 20 mila Euro l'anno.

Questo sistema consente di gestire le procedure amministrative in connessione al profilo della gestione giuridica del personale: paghe, contributi, previdenza e pensioni, concorsi e assunzioni,

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

aspettative, orari di lavoro, eccetera.

A questo si associano altri strumenti di gestione informatizzata resi disponibili naturalmente dagli Enti con i quali l'Amministrazione colloquia per gli adempimenti in materia di gestione retributiva e contributiva: GEDAP del Ministero dell'Interno, ENTRATEL del Ministero dell'Economia e finanze e DM10 degli Enti previdenziali.

### 4.8 Politiche di flessibilità

Il *Regolamento di organizzazione* prevede, tra le forme di lavoro flessibile utilizzabili da parte dell'Amministrazione, il contratto di lavoro dipendente a tempo parziale, il contratto di lavoro a termine, il lavoro interinale e il telelavoro.

Negli ultimi anni, l'Amministrazione ha impiegato forze lavoro anche mediante contratti di lavoro socialmente utile, collaborazioni e borse lavoro. Nel 2005 sono state consolidate le posizioni di lavoro di circa 110 unità di Lsu, attualmente ridotti a 11, che prestavano servizio nell'Ente da circa 3-4 anni. Mentre le borse di lavoro, impiegate da circa 4 anni, sono diventate ad oggi 57 nei diversi *Settori*.

In linea generale, è previsto che almeno una volta l'anno l'Amministrazione (il *Direttore generale*, sulla base degli indirizzi del *Sindaco* derivanti dagli *standard erogativi di servizio*, e d'intesa con il *Comitato di coordinamento*) effettui una ricognizione connessa alla pianificazione delle attività e dei relativi fabbisogni di personale, valutando l'opportunità di integrare la dotazione in servizio con contingenti di lavoro flessibile. L'azione rientra nella fase di elaborazione del *Piano esecutivo di gestione globalizzato* ed è connessa, così come argomentato nei par. 3 e 4.1, con la definizione del *Piano dei fabbisogni di personale*.

In linea generale, il personale impiegato con contratti di lavoro a carattere stagionale ha il diritto di precedenza nelle selezioni per l'assunzione successiva. Coloro che non possono esercitare questo diritto di precedenza possono avvalersene per cumulare punteggi in sede di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato per corrispondente categoria e profilo posseduto.

Le modalità di selezione che valgono per l'assunzione a termine sono le medesime di quelle che valgono per l'assunzione a tempo indeterminato, esposte al *par. 4.1*.

Per la selezione di personale dirigenziale a tempo determinato (entro il 5% della dotazione di personale) si fa ricorso alle modalità previste dal quadro normativo. La valutazione dei candidati, in questi casi, avviene per colloquio, senza necessità di formare graduatorie comparative, su tematiche quali:

- ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
- profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- visione ed interpretazione del ruolo di direzione;
- orientamento all'innovazione organizzativa,
- orientamento alla deburocratizzazione dei rapporti,
- orientamento allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza;
- prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- lavoro di gruppo e processi motivazionali;
- valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
- leadership come strumento relazionale e produttivo;
- introduzione e gestione di sistemi incentivanti.

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

La valutazione tiene conto di competenze riferite a *sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire*.

La selezione può naturalmente avvenire anche tra il personale già in servizio nell'Ente e su individuazione diretta e fiduciaria.

La finalizzazione, infine, può anche consistere nell'istituzione di uffici di supporto agli organi di governo politico.

### 5. Indicatori di performance

In questo paragrafo si applica un metodo guida di valutazione dei risultati dei processi di gestione delle risorse umane finora descritti basato sul concetto di *driver di valore*.

Il sistema dei *driver* di valore ha lo scopo di connettere le caratteristiche dei processi con l'analisi degli specifici risultati da essi generati. I *driver* costituiscono quindi una fondamentale cerniera tra l'attività di gestione del personale e la comprensione e valutazione dei suoi effetti.

Per *driver* di valore si intende la descrizione di uno specifico risultato del processo, che:

- si presti ad essere rilevato, eventualmente graduato secondo una scala di intensità e quindi confrontato con altre realtà dello stesso tipo (*benchmark*);
- posseda un significato importante dal punto di vista della generazione di valore;
- rappresenti una possibile leva per l'HRM: individui quindi un fattore sul quale sia possibile agire per ottenere un incremento del valore prodotto.

Secondo la metodologia applicata, si identificano sei differenti categorie di *driver* di valore:

1. *driver di efficienza*. Considerano l'entità delle risorse impiegate nell'ambito di un processo, che pongono in relazione con il volume di attività svolta, o del risultato ottenuto;
2. *driver di qualità*. Considerano il risultato ottenuto, sotto il profilo della rispondenza a standard tecnici di qualità, e/o della loro attitudine a soddisfare le esigenze dei destinatari diretti o indiretti dell'attività svolta; ciò comprende quindi il riferimento alle metodologie diffuse di gestione della qualità e di soddisfazione dell'utente, applicate al particolare contesto dei processi di direzione del personale;
3. *driver di equità*. Considerano la rispondenza dei processi alle esigenze di bilanciamento di interessi (legittimi) in posizione di contrasto e di tutela dei diritti delle parti deboli, quando ciò abbia senso in ragione di una politica socialmente responsabile di ente;
4. *driver di outcome o di politica*. Considerano gli effetti di medio lungo termine delle attività comprese in un processo, quindi l'impatto che il loro svolgimento manifesta dal punto di vista di politiche delle risorse umane di ampio respiro;
5. *driver di sviluppo di risorse*. Considerano le conseguenze dell'attività svolta dal punto di vista dell'apprendimento e dello sviluppo di competenze, nell'ambito delle stesse strutture che gestiscono i corrispondenti processi o delle altre componenti aziendali che vi partecipano attivamente;
6. *driver di immagine e comunicazione*. Considerano gli effetti che i processi di gestione delle risorse umane producono, influenzando l'immagine che l'ente proietta e riflette nell'ambiente esterno ed operando, anche in modo non intenzionale, come strumenti di comunicazione verso i diversi interlocutori di ente.

L'applicazione di questo metodo di valutazione viene effettuata, per il caso analizzato, con riferimento ad un processo campione, identificato come rilevante e/o significativo rispetto

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

all'idea guida che ispira il modello di direzione del personale del Comune di Rieti.

La tabella che segue riporta gli esiti tratti dall'applicazione del sistema di *driver* di valore al processo prescelto della gestione del *sistema di selezione interna*.

Tabella 1. Performance del processo di gestione del sistema delle selezioni interne

<b>Processo: sistema delle selezioni interne</b>	
<u><i>Driver di efficienza</i></u> Livello alto: le unità di personale in assoluto incardinate nell'Ufficio Personale e relazioni sindacali sono poche. La gestione dei processi di selezione interna, in particolare ai fini delle progressioni, è stata effettuata grazie a sistemi proceduralizzati.	<u><i>Driver di qualità</i></u> Livello alto: l'applicazione del sistema delle regole ai processi selettivi è stata effettuata in un quadro coerente, che non introduce forzature ma anzi accorgimenti gestionali che fanno delle selezioni la forma migliore di incentivazione del personale.
<u><i>Driver di equità</i></u> Livello medio: le selezioni sono state realizzate secondo termini di equità che hanno dato risposta sia alle aspettative collettive che a quelle individuali, determinando il riconoscimento di progressioni in carriera a personale che ne aveva i meriti.	<u><i>Driver di politica</i></u> Livello medio: il principale impatto determinato da questo processo è sul versante della motivazione del personale e quindi della rispondenza tra carriera interna e capacità di risposta all'indirizzo politico amministrativo.
<u><i>Driver di sviluppo di risorse</i></u> Livello medio: il personale che gestisce le selezioni ha sviluppato competenze efficaci.	<u><i>Driver di immagine e comunicazione</i></u> Livello medio: l'immagine proiettata all'interno per effetto delle selezioni è positiva.

## 6. Politiche di HRM

Per politiche di HRM si intendono le effettive applicazioni concrete (gli "utilizzi" reali) in tema di gestione del personale. In genere si possono riconoscere tre modalità fondamentali di utilizzo dei sistemi di gestione del personale:

- distribuzione delle risorse;
- perseguimento di obiettivi specifici di gestione operativa;
- sviluppo competenze individuali e istituzionali.

Le politiche di gestione delle risorse umane perseguite dal Comune di Rieti sono chiaramente finalizzate al **perseguimento di obiettivi di gestione operativa**. L'intera architettura gestionale e funzionale dell'Amministrazione, e sicuramente anche il sistema di gestione delle risorse umane, è votata a finalizzare il lavoro delle persone (i ruoli) a rispondere agli indirizzi di governo politico. I processi di traduzione delle politiche in azioni gestionali sono piuttosto strutturati e inglobano la leva gestionale delle risorse umane in un meccanismo che stabilisce una connessione quanto più diretta possibile tra missione istituzionale e governo del personale.

Per rafforzare questi processi si fa costantemente ricorso a forme collegiali di consultazione interna, come il *Comitato di coordinamento* che garantiscono per quanto possibile l'azione appunto coordinata tra vertice amministrativo (*Direttore generale*) e struttura amministrativa (insieme dei dirigenti), conferendo alle politiche di gestione del personale dignità di leva strategica per l'orientamento dell'Ente. In questo quadro, il *Direttore del personale* è referente diretto del vertice amministrativo, svolgendo una funzione di partnership strategica.

## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

### 7. Impatto istituzionale e organizzativo

Dopo la descrizione degli elementi che caratterizzano il sistema di HRM si propongono alcune riflessioni sul suo impatto nell'Ente.

Per impatto si intende l'insieme delle conseguenze che l'intero esercizio di funzioni di HRM ha sull'organizzazione. Per conseguenze si intendono gli effetti dei processi di HRM, quelli positivi e quelli negativi, quelli propri e quelli impropri, quelli preventivati e quali casuali.

I principali ambiti di impatto istituzionale ed organizzativo delle azioni di HRM possono essere classificati in tre tipologie:

- *l'apprendimento organizzativo, consenso interno e motivazione dei collaboratori*, inteso come processo continuo di crescita culturale e di miglioramento, integrato con le attività di lavoro e tendente a rafforzare la condivisione di conoscenza e di modelli mentali di riferimento;
- *il performance management*, come azione tendente a sostenere e rinforzare il miglioramento della performance propria dei vari livelli organizzativi e il suo cambiamento secondo gli indirizzi strategici di ente; ciò implica un orientamento complessivo e coordinato a questo scopo dei sistemi premianti e di retribuzione, della struttura e dei sistemi operativi, della progettazione di ruoli e compiti, degli interventi sulla cultura aziendale e sui fattori di motivazione;
- *il change management*, come processo che coinvolge profondamente i responsabili delle diverse unità e necessita del supporto professionale di specialisti, rivolto a diffondere e rafforzare la capacità delle persone, sotto il profilo sia psicologico-comportamentale, che delle competenze professionali, di corrispondere alle richieste di cambiamento indotte dal contesto competitivo e dal perseguimento delle strategie di ente. L'inevitabilità del cambiamento richiede che si diffonda nell'organizzazione una capacità delle persone di rispondere ed adattarsi in modo positivo, focalizzato, flessibile, pro-attivo, sostenendo anche l'inevitabile carico di incertezza e ambiguità.

Nel caso specifico del Comune di Rieti, considerando le caratteristiche dei processi di fatto gestiti (*par. 4*) e le politiche perseguite (*par. 6*), il principale impatto è sul versante del **performance management**.

Numerosi sono gli esempi che si possono richiamare tra quelli già riportati nei precedenti paragrafi a sostegno di questa tesi.

Tra questi si possono citare nuovamente l'atto di indirizzo politico che il Sindaco adotta periodicamente per la formulazione degli *standard erogativi di servizio* (il servizio al pubblico è chiaramente la *mission* esplicitata dall'Ente e rintracciabile negli atti di gestione); questo atto è richiamato più volte come punto di riferimento per la programmazione e pianificazione strategica, comprese le fasi di valutazione ex post dell'operato dirigenziale.

Tra dirigenti e vertice amministrativo si innesca annualmente un processo negoziale, parallelo alla redazione del *Piano esecutivo di gestione globalizzata*, dal quale scaturiscono chiari obiettivi di gestione operativa che si consolidano in un *Contratto di periodo* che ha valore di impegno tra Amministrazione e dirigente, tanto da divenire parte integrante del contratto di lavoro (sulla cui base è quindi gestito il sistema di retribuzione variabile del dirigente).

Per proseguire, il sistema dei profili professionali è articolato per *ruoli aziendali* e quindi investe chiaramente sulle competenze obiettivo che l'Ente ha individuato come vincenti per il perseguimento delle proprie strategie.

Anche il sistema di gestione del lavoro flessibile è orientato a prevedere tutte le possibili forme di



## Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

flessibilizzazione del lavoro ai fini della gestione e infatti si prevedono modalità spesso poco diffuse già solo nei sistemi di regolamentazione degli Enti locali. In questo Ente il *Regolamento di organizzazione*, forma principe di regola dell'intera gestione (cui è strettamente associata la gestione del personale) il lavoro flessibile è forma d'impiego ben circostanziata ancora oggi e molto più di quanto non lo sia in Enti che hanno adottato forme di regolamentazione ben più recenti.

Le leve di gestione, in definitiva, sono molteplici e tutte orientate allo stesso fine: supportare le strategie di gestione “performante” dell'Ente.

### 8. Generalizzabilità del caso

In estrema sintesi, il modello di gestione delle risorse umane del Comune di Rieti è interessante sotto il profilo dell'integrazione nel più generale modello di gestione strategica di Ente.

Il livello di coerenza e connessione del primo rispetto al secondo è dimostrata dalla particolare architettura di regolamentazione che l'Ente ha adottato nel 2000 e che ancora oggi ha un certo carattere di modernità: il *Regolamento di organizzazione* è un unico atto che contiene al suo interno, con consequenzialità, la specificazione dei valori che ispirano l'agire amministrativo (senza scadere nella retoricità), la conseguente definizione dei principi e delle modalità di programmazione, pianificazione e attuazione strategica degli obiettivi e, in questo quadro, il ruolo di primo ordine della leva gestionale del personale. Esso è, in definitiva, un atto sia di regolamentazione, che di indirizzo, che e di gestione. Tanto che sono allegati i principali strumenti di gestione del personale che dettagliano, sotto il profilo metodologico, come l'Ente rende applicabili i principi (di governo e di gestione) richiamati dal *Regolamento*.

La sua formulazione, infine, dà conto del modo in cui la gestione del personale (al pari del controllo strategico e di gestione) non è *una* ma *la* forma gestionale sulla quale l'Ente investe per rispondere alla sua missione. A Rieti, quindi, secondo questa architettura, la direzione del personale non è una questione che attiene ad una qualunque unità organizzativa (funzione decentrata), ma anzi è oggetto di forme di governo interno che vengono esercitate, in modo più o meno condiviso, dal vertice amministrativo d'intesa con una unità necessariamente identificata come referente tecnico e con tutte le principali unità organizzative responsabili della gestione (come fossero, per usare una metafora sportiva, *giocatori di una partita*).

**Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi**  
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell’Abruzzo e del Molise attraverso l’assistenza organizzativa.

## **ALLEGATI**

### **Allegato 1**

Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**COMUNE DI RIETI**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**INDICE**

	<b>Artt.</b>
<b>Titolo I</b>	
<b>Principi generali, organizzazione e sistema gestionale</b>	
<b>Capo I</b>	<b>Norme generali d'organizzazione</b>
Sezione I	Ambito disciplinatorio 1-2
Sezione II	Principi organizzativi 3-7
<b>Capo II</b>	<b>Assetto strutturale</b>
Sezione I	Livelli organizzativi 8-10
Sezione II	Strutture speciali 11-12
<b>Capo III</b>	<b>Linee funzionali</b> 13-15
<b>Capo IV</b>	<b>Dotazione organica e profili professionali</b>
Sezione I	Principi determinativi della dotazione organica 16-17
Sezione II	Competenza e criteri di di determinazione della dotazione organica 18-22
Sezione III	Profili professionali e ruoli aziendali 23-25
<b>Capo V</b>	<b>Sistema gestionale</b>
Sezione I	Programmazione e gestione strutturale 26-35
Sezione II	Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente 36-38
Sezione III	Organizzazione e gestione del personale 39
Paragrafo I	Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale 40-45
Paragrafo II	Mobilità esterna temporanea 46-48
Paragrafo III	Mobilità esterna traslativa 49-50
Paragrafo IV	Formazione e aggiornamento del personale 51-56
Paragrafo V	Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale 57-62
Paragrafo VI	Relazioni sindacali 63-65

**Titolo II**  
**Assetto dirigenziale**

**Capo I**      **Disposizioni generali**

Sezione I	Principi generali di gestione dirigenziale	66-67
Sezione II	Principi relazionali	68
		<b>Artt.</b>
Sezione III	Segretario e Vicesegretario Comunale	69-70
<b>Capo II</b>	<b>Dirigenza</b>	
Sezione I	Attribuzioni e responsabilità	71-73
Sezione II	Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione	74-79
Sezione III	Conferimento d'incarico	80-82
Sezione IV	Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali	83-
Sezione V	Sistema gestionale e relazionale	84-88
<b>Capo III</b>	<b>Direzione generale</b>	
Sezione I	Funzioni	89
Sezione II	Attribuzione d'incarico	90-92
Sezione III	Costituzione del rapporto	93-94
<b>Capo IV</b>	<b>Organi Collegiali</b>	
Sezione I	Comitato di coordinamento	95-97

**Titolo III**  
**Sistema valutativo della dirigenza**

<b>Capo I</b>	<b>Prescrizioni generali e Auditing interno</b>	
Sezione I	Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo	98
Sezione II	Auditing interno	99
<b>Capo II</b>	<b>Valutazione di posizione</b>	
Sezione I	Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento	100-103
Sezione II	Gestione del sistema valutativo di posizione	104-105
<b>Capo III</b>	<b>Valutazione di prestazione</b>	
Sezione I	Indicatori di risultato	106
Sezione II	Gestione dell'assetto Valutativo	107-111

**Titolo IV**  
**Sistema sanzionatorio della dirigenza**

<b>Capo I</b>	<b>Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria</b>	112-115
<b>Capo II</b>	<b>Competenze e modalità procedurali</b>	116-117

**Titolo V**  
**Reclutamento, Selezioni, progressioni**

**Capo I**      **Norme generali**

## COMUNE DI RIETI

<i>Sezione I</i>	<i>Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego</i>	118-125
<b>Capo II</b>	<b>Avviso di selezione</b>	
<i>Sezione I</i>	<i>Contenuti e pubblicazione</i>	126-129
<b>Capo III</b>	<b>Commissioni Giudicatrici</b>	130-134
<b>Capo IV</b>	<b>Criteri di valutazione dei titoli</b>	135
<b>Capo V</b>	<b>Procedure e prove selettive</b>	136-141
<b>Capo VI</b>	<b>Conclusione delle procedure selettive</b>	142-145
<b>Capo VII</b>	<b>Reclutamenti speciali</b>	
<i>Sezione I</i>	<i>Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987</i>	146
<i>Sezione II</i>	<i>Assunzioni di soggetti riservatari</i>	147
<i>Sezione III</i>	<i>Accesso alla qualifica di dirigente</i>	148-149
<i>Sezione IV</i>	<i>Reclutamenti a tempo determinato</i>	150-152
<i>Sezione V</i>	<i>Reclutamenti stagionali</i>	153-155
<i>Sezione VI</i>	<i>Concorsi interni</i>	156-158
<b>Capo VIII</b>	<b>Progressioni economiche</b>	
<i>Sezione I</i>	<i>Esperimento delle progressioni orizzontali</i>	159
<b>Capo IX</b>	<b>Norme speciali, transitorie e finali</b>	160-162

### Titolo VI

#### **Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente**

<b>Capo I</b>	<b>Incompatibilità</b>	
<i>Sezione I</i>	<i>Casi d'incompatibilità</i>	163-165
<i>Sezione II</i>	<i>Accertamento e provvedimenti</i>	166-167
<b>Capo II</b>	<b>Cumulo d'impieghi</b>	
<i>Sezione I</i>	<i>Fattispecie di cumulo</i>	168
<i>Sezione II</i>	<i>Accertamento e provvedimenti</i>	169-170
<b>Capo III</b>	<b>Incarichi professionali conferiti a personale dipendente</b>	
<i>Sezione I</i>	<i>Disposizioni comuni</i>	171
<i>Sezione II</i>	<i>Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza</i>	172
<i>Sezione III</i>	<i>Incarichi affidati da soggetti terzi</i>	173-174

### Titolo VII

#### **Norme finali**

<b>Capo I</b>	<b>Abrogazioni e disapplicazioni</b>	175-176
<b>Capo II</b>	<b>Disposizioni di chiusura</b>	177-178

### *Allegati*

<b>N. 1</b>	<i>Posizioni propedeutiche e finali per particolari profili e figure professionali – art. 158, co. 1</i>
<b>N. 2</b>	<i>Requisiti di accesso per le progressioni verticali – art. 125, co. 6</i>
<b>N. 3</b>	<i>Metodologia valutativa progressione orizzontale cat.D – art. 159, co.5</i>
<b>N. 4</b>	<i>Criteri di individuazione delle posizioni organizzative - art.59, co. 6</i>
<b>A</b>	<i>Determinazione delle linee funzionali del Comune – art. 13, co. 2</i>
<b>B</b>	<i>Dotazione organica complessiva ed ascrizione del personale nelle nuove categorie professionali - art. 18, co. 2</i>
<b>C</b>	<i>Nuovi profili professionali e relativa ascrizione del personale dipendente -art. 24, co. 2</i>
<b>D</b>	<i>Metodologia allocativa delle posizioni dirigenziali – art. 83, co. 6</i>
<b>E</b>	<i>Metodologia valutativa delle posizioni dirigenziali (elementi di valutazione) -art. 102, co. 1</i>
<b>F</b>	<i>Metodologia valutativa delle posizioni dirigenziali (parametri di apprezzamento) -art. 102, co. 1</i>
<b>G</b>	<i>Metodologia valutativa dei risultati dirigenziali - art. 106, co. 5</i>
<b>H</b>	<i>Ruoli aziendali – art. 25</i>

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE**  
**E SISTEMA GESTIONALE**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE**

**Sezione I**  
**Ambito disciplinatorio**

**Art. 1**  
**Natura dell'atto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 35, comma 2-bis, della predetta legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, sono determinati dal Consiglio Comunale ed accedono allo strumento statutario, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, della legge medesima.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono, pertanto, criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinali recati in allegato al vigente statuto comunale, quali parte integrante dello stesso soggetta a procedura modificativa non rafforzata, cui il presente regolamento si conforma.

**Art. 2**  
**Oggetto**

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'articolo 27-bis del decreto legislativo 3

febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 51, comma 1, ultimo periodo, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

**Sezione II**  
**Principi organizzativi**

**Art. 3**  
**Principio di distinzione**

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Comunale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 3, commi 1, 2 e 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, delle prescrizioni di cui all'articolo 51, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

## COMUNE DI RIETI

2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

### **Art. 4**

#### ***Conflitti di competenza. Collegio dirimente***

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.

2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti e nominato con apposito atto del Presidente del Consiglio dell'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dal suo insediamento:

- il Segretario Generale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del Collegio;
- un Magistrato della giurisdizione amministrativa, con funzioni di membro effettivo, non assolvente funzioni giudicanti, istruttorie o consultive nella circoscrizione giurisdizionale in cui risulta ricompresa l'Amministrazione;
- il Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di organizzazione, con funzioni di membro effettivo.

3. In caso di impossibilità costitutiva del collegio dovuta alla carenza delle figure di cui al comma 2, ovvero in ipotesi di assenza o impedimento, a qualsiasi causa dovuti, di uno dei membri effettivi, il sostituto è designato dal Presidente del Consiglio Comunale, con proprio atto, nell'ambito della dirigenza e del funzionariato pubblici o delle diverse categorie professionali, fatte salve le funzioni vicarie affidate al Vicesegretario.

4. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza alle proprie determinazioni, a maggioranza di voti.

5. Il provvedimento decisorio della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni

consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto, con apposita delibera di giunta da adottarsi senza ritardo, in appendice al presente atto disciplinatorio, di cui costituisce parte ricognitoria a valenza regolamentare.

6. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

### **Art. 5**

#### ***Principi di amministrazione***

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'Amministrazione Comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

### **Art. 6**

#### ***Criteri di organizzazione***

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle

## COMUNE DI RIETI

determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;

- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

### *Art. 7*

#### *Tipologia generale degli atti di amministrazione*

1. L'attività amministrativa e privatistica dell'ente si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- e) determinazioni di gestione del personale;
- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale

agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

### *Capo II*

#### *Assetto strutturale*

### *Sezione I*

#### *Livelli organizzativi*

### *Art. 8*

#### *Individuazione degli ambiti organizzativi*

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

### *Art. 9*

#### *Tipologia degli ambiti gestionali*

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. L'Ufficio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Servizi.

4. I Servizi, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.

5. I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.

6. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo degli Uffici possono essere affidati, oltre che a posizioni organizzative istituite e conferite ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, a livelli funzionali dirigenziali, allorché il sistema attributivo ed erogativo risulti assimilabile, per contenuti professionali, specializzazione richiesta, complessità e/o poliedricità degli adempimenti di competenza o profili di responsabilizzazione di

## COMUNE DI RIETI

risultato, a quello contrattualmente proprio del livello funzionale medesimo.

### **Art. 10**

#### ***Individuazione transitoria dei Settori in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare***

1. I Settori del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono transitoriamente individuati come segue:

**Settore 1°**  
Segretariato

**Settore 2°**  
Socio assisten. e pubbl.istruz.

**Settore 3°**  
Entrate

**Settore 4°**  
Pianificaz. e gestione del territorio

**Settore 5°**  
Lavori Pubblici

**Settore 6°**  
Corpo di polizia Municipale

**Settore 7°**  
Legale

**Settore 8°**  
Cultura

**Settore 9°**  
Bilancio e programmazione

**Settore 10°**  
Manutenz. - Verde - Imp.sport. - Prot.Civ.

### ***Sezione II*** ***Strutture speciali***

#### **Art. 11**

#### ***Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto***

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, possono essere istituite Unità Organizzative

Autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 51, comma 7, secondo periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Possono essere costituite, altresì, Unità di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

### **Art. 12**

#### ***Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali***

1. I Settori e le altre Unità Organizzative, Autonome e di Progetto, possono essere coordinati tra loro per Aree Funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

2. Possono, altresì, essere individuati Ambiti Funzionali, comprendenti più Servizi od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diversi Settori, ovvero differenti Unità Organizzative, Autonome e di Progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità riferite ad unità organizzative tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.

3. Le Aree e gli Ambiti Funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello dirigenziale. Possono essere affidati, altresì, al coordinamento di posizioni organizzative ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, nelle ipotesi di cui al precedente art. 9, comma 6.

### **Capo III**

#### ***Linee funzionali***



## COMUNE DI RIETI

### **Art. 13**

#### ***Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale***

1. La ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle indicativamente elencate e descritte nel documento allegato *sub* "A" al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

### **Art. 14**

#### ***Determinazione complessiva delle linee funzionali***

1. La determinazione indicativa delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 13, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio.

2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico adottato ai sensi dell'articolo 31.

### **Art. 15**

#### ***Modificazione delle linee funzionali dell'Ente***

1. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

### **Capo IV**

#### ***Dotazione organica e profili professionali***

### **Sezione I**

#### ***Principi determinativi della dotazione organica***

### **Art. 16**

#### ***Principio di Complessività***

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 17.

### **Art. 17**

#### ***Principio di Flessibilità***

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente articolo 16 e dell'articolo 18, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

### **Sezione II**

#### ***Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica***

### **Art. 18**

#### ***Determinazione della dotazione organica***

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di

## COMUNE DI RIETI

rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 21 e 22, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, segnatamente per quanto attiene allo strumento pianificatorio di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nonché all'art. 6 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lettera «B» in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante, altresì, la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal nuovo sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

### **Art. 19**

#### ***Struttura della dotazione organica. Provvista professionale***

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 16, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.

2. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente, la quale può essere suddivisa, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

### **Art. 20**

#### ***Contingenti di personale a tempo parziale***

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, secondo gli indirizzi del Sindaco, con provvedimento di organizzazione del Direttore Generale assunto sentito il Comitato di coordinamento.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale espresse, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 18, comma 1, e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto dell'eventuale rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuate ai sensi degli articoli 21 e 22, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

### **Art. 21**

#### ***Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei pesi lavorativi***

1. L'Amministrazione Comunale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi e di reingegnerizzazione dei processi nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto giuntale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ed all'art. 6 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, come previsto dall'art. 18, comma 1.

2. La metodologia ricognitoria dei carichi funzionali, se rilevati, è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di organizzazione, sentito il Comitato di coordinamento, nonché sulla base di proposte e direttive rese dal Direttore Generale, se nominato. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, attuate ai sensi del successivo articolo 22.

## COMUNE DI RIETI

3. La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della Giunta Comunale e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli eventuali esiti afferenti all'operata rilevazione dei pesi di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura cui afferiscono i compiti di organizzazione.

4. L'Amministrazione Comunale, attraverso il competente apparato dirigenziale, promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione permanente e continuativa dei carichi funzionali, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione, ove possibile, con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e/o collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento e dal vigente ordinamento contrattuale.

5. La programmazione dei fabbisogni dotazionali e l'eventuale rilevazione dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e può costituire elemento di valutazione dell'attività assolta dai dirigenti.

### **Art. 22**

#### ***Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi***

1. L'Amministrazione Comunale, attraverso il competente apparato dirigenziale, procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della rilevazione dei pesi funzionali eventualmente operata, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli *standard* erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'articolo 36.

2. L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e

dei flussi erogativi può costituire parte integrante ed essenziale della metodologia di ricognizione e pianificazione dei fabbisogni dotazionali e, ove introdotto, del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi, quali predisposti ai sensi del precedente articolo 21, nonché momento complementare di valutazione delle attività gestionali da parte dei Responsabili delle unità organizzative.

### **Sezione III**

#### ***Profili Professionali e Ruoli aziendali***

### **Art. 23**

#### ***Profili professionali***

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente, quali indicativamente individuate nell'articolo 14, ferma restando l'autonoma determinazione del Direttore Generale di cui al successivo articolo 24, comma 3.

2. In ipotesi di eventuale previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni dotazionali vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo V.

### **Art. 24**

#### ***Principi di determinazione dei profili professionali***

1. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa

## COMUNE DI RIETI

riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree professionali di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

2. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera «C» al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente iscrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, ove non assunte nell'ambito competenziale della Giunta quale corredo della dotazione organica, rientra nelle competenze del Direttore Generale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione adottato su

conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Comitato di coordinamento.

### **Art. 25**

#### ***Ruolo aziendale***

1. Il ruolo *aziendale*, di cui all'allegato "H", costituisce l'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati, obiettivi e relazioni che caratterizza ciascun profilo professionale assunto dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'Amministrazione Comunale.

2. La determinazione dei contenuti generali afferenti a ciascun ruolo *aziendale* assunto dall'Amministrazione è operata con atto del Direttore Generale integrativo dell'atto organizzativo di cui al precedente art. 24, comma 2, adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Comitato di coordinamento.

3. E' soppressa ogni eventuale disciplina del *mansionario* normata in sede regolamentare.

### **Capo V**

#### ***Sistema gestionale***

#### ***Sezione I***

#### ***Programmazione e gestione strutturale***

### **Art. 26**

#### ***Principio di condivisione***

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed

## COMUNE DI RIETI

alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'articolo 31 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

### **Art. 27**

#### **Competenze programmatiche**

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

### **Art. 28**

#### **Pianificazione strategica preliminare**

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, rinvia specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione di un adeguato *planning* strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi procedurali:

a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;

b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;

c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, a cura del Direttore Generale.

2. Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 1, lettera c), medesimi, il Direttore Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i Dirigenti dell'Ente da proporre alla

responsabilità delle strutture organizzative di massima dimensione e con gli Amministratori di riferimento.

### **Art. 29**

#### **Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio**

1. La Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 28, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate dal Direttore Generale ai sensi del comma 1, lettera c), e comma 2 del ridetto articolo 28, e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. La proposta di bilancio, eventualmente corredata della documentazione rappresentativa degli assolvimenti preliminari di cui al medesimo articolo 28, comma 1, lettere a), b) e c), raccolta in apposito allegato, è trasmessa, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

3. Provvedimenti analoghi a quelli previsti e disciplinati nei precedenti commi 1 e 2, nonché nel precedente articolo 28, sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria e programmatica di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

### **Art. 30**

#### **Negoziazione di massima dimensione**

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, Il Direttore Generale, qualora nominato, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i Dirigenti da proporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura proposizione;

## COMUNE DI RIETI

b) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di posizioni di coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia, segnatamente per quanto attiene all'affidamento d'incarichi dirigenziali e di titolarità d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, contrattualmente disciplinata;

c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;

d) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;

e) tempificazione degli adempimenti attuativi;

f) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;

g) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;

h) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi, di norma, entro il ventesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

### **Art. 31**

#### ***Piano esecutivo di gestione globalizzato***

1. Il Direttore Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 30, provvede, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, quale introdotto dall'articolo 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, quali: Aree Funzionali, Settori e, ove assunti a livello di macro-strutture, Ambiti funzionali, Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali, anche in forma sintetica;

b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;

c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, ivi ricompresa l'eventuale costituzione di posizioni dirigenziali o afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente prevista, nonché le corrispondenti risorse economiche;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi;

e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;

f) formulazione dei provvedimenti di incarico dei Dirigenti responsabili delle strutture di massima dimensione, assunti dal Sindaco ai sensi dell'articolo 80;

g) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;

h) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. La proposta di cui al comma 1 può prevedere la costituzione di unità organizzative di livello intermedio da non allocarsi nell'ambito di una struttura di massima dimensione. In tal caso, la proposta deve riportare, anche per tali unità, la puntuale delineazione degli elementi tutti di cui al comma 2. Le unità di cui al presente comma possono essere assegnate anche alla responsabilità gestionale di personale di livello non apicale e possono essere rimesse al coordinamento della Direzione Generale, ferma restando l'eventuale dipendenza funzionale da parte di organi di governo.

## COMUNE DI RIETI

4. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata, dal Direttore Generale, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, di norma entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

5. Gli elementi del Piano esecutivo di gestione globalizzato, delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e) ed f) del comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.

6. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Dirigenti, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione globalizzato, come non incidono, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo articolo 32. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio dell'Ente, ovvero, allorché trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

7. Tutti i provvedimenti gestionali adottati, dai Dirigenti, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 6, devono essere trasmessi ai Dirigenti delle strutture aventi competenza generale di *staff*

(personale, ragioneria, segreteria, etc.) secondo la tipologia delle risorse interessate, al Servizio di controllo interno e, per conoscenza, al Direttore Generale.

8. In ogni caso e fatta salva la relativa facoltà assicurata a ciascun Dirigente dal vigente ordinamento contabile, il Direttore Generale è competente a proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite percentuale di cui al comma 6, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola.

9. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui al precedente comma 8, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Dirigente interessato, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.

10. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio Comunale, al Difensore Civico, al Servizio di controllo interno, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Comunale, al Direttore Generale e a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Comunale.

11. Sono fatte salve le disposizioni recate, in materia di pianificazione esecutiva della gestione, dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio ricettizio.

### **Art. 32**

#### ***Contratto di periodo***

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativo-pianificatoria di tipo

provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Dirigente interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di «*contratto di periodo*».

2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Dirigente interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati affidati e all'attuazione dei programmi assegnati. Il Direttore Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento, controllo e sovrintendenza dell'apparato dirigenziale, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il Dirigente che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla effettiva conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati in funzione del sistema di risorse concretamente trasferito, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato, in assolvimento delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, comunque, nel rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in atto con l'ente.

4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Servizio di controllo interno e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione e di risultato, ai sensi del Capo III del Titolo III. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assolta.

5. Il competente Servizio attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Dirigente dissenziente, limitatamente agli aspetti organizzativi e funzionali intesi a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

### **Art. 33**

#### ***Piano dettagliato degli obiettivi***

1. Il Direttore Generale, ad esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi dei precedenti articoli del presente Capo, predispone il Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 40, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

### **Art. 34**

#### ***Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi e Sezioni***

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi e delle Sezioni, da attuarsi nell'ambito organizzativo dei Settori, competono ai Dirigenti degli stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

2. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche in riferimento ai Dirigenti preposti ad altre unità organizzative di massima dimensione o, comunque, assunte alla pianificazione esecutiva della gestione, quali Aree ed Ambiti Funzionali.

### **Art. 35**

#### ***Individuazione degli standard erogativi***

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano periodicamente, con apposito atto organizzativo, gli *standard* erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Sindaco, con proprio atto, su proposta del Direttore Generale, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativo.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1,



## COMUNE DI RIETI

sono assistiti dal Servizio di controllo interno, costituito ai sensi delle disposizioni recate dal Capo I del Titolo III.

### **Sezione II**

#### **Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente**

##### **Art. 36**

#### **Delineazione del sistema gestionale**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dall'articolo 2 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Dirigenti, con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 37, 38 e 40, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi dirigenziali, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, *sub* lettere d) ed e), e comma 2.

##### **Art. 37**

#### **Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, adottato ai sensi dell'articolo 31.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative

di massima dimensione, non comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, salvo quanto disposto nel comma 9 del medesimo articolo.

##### **Art. 38**

#### **Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base**

1. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, le Sezioni e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Dirigente di Settore, ovvero, nelle ipotesi istitutive di cui al comma 3 dell'articolo 31, dal Responsabile preposto alle specifiche unità organizzative, fatto salvo l'esercizio di tali facoltà distributive rimesso, dal competente Dirigente di Settore, ai diversi responsabili di struttura, secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo.

### **Sezione III**

#### **Organizzazione e gestione del personale**

##### **Art. 39**

#### **Competenza organizzativa e gestionale**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza, la quale esercita le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2.

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;

b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;

c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro, con esclusione delle strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31, ivi ricompreso il conferimento d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

## COMUNE DI RIETI

e) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi ruoli *aziendali*;

f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;

b) l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;

c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 145;

d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;

e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;

f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;

g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;

h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;

l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 45;

m) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;

n) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

### **Paragrafo I**

#### **Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale**

#### **Art. 40**

##### **Principi di mobilità interna**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di scriminazione a qualsiasi titolo operate.

4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Dirigente, costituiscono elementi di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

#### **Art. 41**

##### **Competenza in materia di**

***mobilità interna del personale***

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 31, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione e strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31 è, in via generale, il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentiti i Dirigenti interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 40. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito *nulla-osta* rilasciato dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato.

2. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 40.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del Dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31, che abbiano rilasciato il relativo *nulla-osta*, non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Dirigenti medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'articolo 31, comma 7.

***Art. 42***

***Mobilità volontaria e d'ufficio***

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale

devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 40, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati. Si applica quanto previsto dall'art. 41, comma 3.

***Art. 43***

***Piano generale della mobilità volontaria***

1. L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, che deve essere, comunque, preventivamente trasmesso alle competenti istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima qualifica funzionale delle posizioni da ricoprirsi.

2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

3. La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.

4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, il Dirigente della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procede, sentiti i Dirigenti interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni valutative delle posizioni sulla scorta di criteri

## COMUNE DI RIETI

autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.

5. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorquando non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativa dei servizi interessati.

6. E' fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

### **Art. 44** **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti delle strutture organizzative di massima dimensione e delle unità organizzative previste dal comma 3 dell'articolo 31, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi, in sede di Comitato di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

### **Art. 45** **Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori a quelli previsti dalla vigente normativa nazionale e dal C.C.N.L. comparto Enti Locali, rinnovabili.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

4. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

6. Al termine del periodo di aspettativa, il Dirigente ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente

## COMUNE DI RIETI

equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

7. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

### **Paragrafo II** **Mobilità esterna temporanea**

#### **Art. 46** **Distacco attivo**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dalla Giunta Comunale, informando preventivamente, con congruo anticipo, il Dirigente della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, dovrà essere informato, altresì, il Direttore Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.

3. Il Direttore Generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Dirigente. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del Direttore Generale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.

4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente

di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

#### **Art. 47** **Distacco passivo**

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 46, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Dirigente della struttura competente in materia di personale.

3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali.

4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

#### **Art. 48** **Trasferimento temporaneo di risorse umane** **(Comando)**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del

## COMUNE DI RIETI

dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dalla Giunta Comunale, previa intesa con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

### ***Paragrafo III*** ***Mobilità esterna traslativa***

#### ***Art. 49*** ***Trasferimento individuale***

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dalla Giunta Municipale, sentiti i pareri del Dirigente di preposizione della struttura di appartenenza funzionale e del Direttore Generale.

4. Per il rilascio del *nulla-osta*, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Dirigente della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle

contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 33 del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

### ***Art. 50*** ***Trasferimento per interscambio***

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 49.

### ***Paragrafo IV*** ***Formazione e aggiornamento del personale***

#### ***Art. 51*** ***Compiti di formazione*** ***e di aggiornamento delle risorse umane***

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

## COMUNE DI RIETI

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

### **Art. 52** **Programma di formazione e di aggiornamento del personale**

1. Il Direttore Generale, su proposta del Comitato di coordinamento di cui all'articolo 95, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, se successiva, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali, nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 21, comma 1, cui accede, altresì, la programmazione triennale dei fabbisogni formativi, costituita dall'insieme degli interventi di formazione strutturata strategicamente determinati in funzione delle attività di sviluppo professionale del personale dipendente.

2. Nell'ambito del predetto Programma Annuale di Formazione ed aggiornamento trovano idonea pianificazione gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 51, comma 3, in ragione delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione ed in funzione dell'assetto dei servizi erogati.

3. La pianificazione triennale ed annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

4. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza

dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.

### **Art. 53** **Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale**

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 52.

2. Il Dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Dirigenti delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

### **Art. 54** **Formazione e aggiornamento interni**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 52, è compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

### **Art. 55** **Tutela del patrimonio formativo dell'Ente**

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

## COMUNE DI RIETI

a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

### **Art. 56** **Aggiornamento professionale** **delle lavoratrici madri**

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum*, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Dirigente di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare. Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti, nonché la contribuzione agli oneri di accoglienza dei minori in asili nido, scuole materne o altri centri di assistenza, in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di riqualificazione o progressione di carriera, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale, formativo o aggiornativo.

3. Il Dirigente competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Dirigenti delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.

4. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni.

6. I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al presente articolo sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità formativa o d'aggiornamento, ovvero sussista opportunità di progressione economica o giuridica da cogliersi da parte del dipendente.

### **Paragrafo V** **Gestione del trattamento economico accessorio** **e incentivazione del personale**

#### **Art. 57** **Principio di promozione delle professionalità**



## COMUNE DI RIETI

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

### **Art. 58**

#### **Lavoro ordinario e straordinario**

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatica e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato e vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Dirigente di struttura di massima dimensione o di diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4, in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.

4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti di struttura di massima dimensione è di competenza del Direttore Generale, il quale vi provvede, sentito il Comitato di coordinamento, con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo, da assumersi, comunque, nell'ambito del piano esecutivo di gestione quale apposito collegato.

5. I Dirigenti delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. E' loro facoltà procedere alla distribuzione *pro quota* delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base rientranti nell'ambito coordinamentale della struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Dirigenti delle strutture competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, di controllo interno e, per conoscenza, al Direttore Generale.

6. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili di struttura in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

7. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non ascritto a categoria dirigenziale è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

## COMUNE DI RIETI

8. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra, conformemente a quanto prescritto dall'art. 8 della legge n. 412/1991.

9. Per i dipendenti ascritti a categoria dirigenziale vale il concetto di *tempo-lavoro* prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale. Tale impiego del fattore *tempo-lavoro* può, altresì, essere utilizzato in relazione alla disciplina del rapporto d'impiego del personale chiamato alla titolarità d'incarichi di posizioni organizzative contrattualmente previste, per tutta la durata di conferimento dell'incarico stesso.

### **Art. 59**

#### ***Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali***

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce, attraverso i competenti organi gestionali, specifici trattamenti economici accessori, a titolo di retribuzione di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di unità organizzative o di gruppi di lavoro, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, nonché ai dipendenti della *ex* carriera di concetto assegnatari di funzioni di responsabilità, in applicazione della vigente disciplina degli incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente delineata.

2. Le posizioni funzionali e gli incarichi di area organizzativa assegnati al personale dipendente, fatto salvo il vigente assetto di relazioni sindacali in materia, sono valutati in base ai seguenti parametri generali di apprezzamento:

a) complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;

b) grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;

c) spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;

d) rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.

3. La valutazione delle posizioni e dei ruoli funzionali di cui al comma 1, deve intervenire, ove possibile, in momento antecedente alla preposizione, agli stessi, dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive, per quanto possibile sfornite di profili di soggettivazione delle valutazioni.

4. La corresponsione, ai beneficiari, dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1, può intervenire, in ragione della natura degli stessi, in unica soluzione, ovvero *pro quota*, in ragione di un dodicesimo, per le indennità da riconoscersi, del dovuto per ciascuna mensilità, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa.

5. L'istituzione, la graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la corresponsione dei connessi trattamenti ed incentivi economici, sono operate, da ciascun Dirigente, nell'ambito ed a seguito della negoziazione di cui all'art. 30, comma 2, let. b), e nel rispetto delle relative disponibilità economiche. Il Dirigente provvede al conferimento della titolarità della posizione organizzativa con proprio atto determinativo da adottarsi entro venti giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, in applicazione di criteri generali assunti, con atto organizzativo di Giunta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

6. Gli strumenti di determinazione dei criteri per l'istituzione delle posizioni relative all'area organizzativa, per l'affidamento dei relativi incarichi, per la valutazione economica di ciascuna posizione costituita e conferita, nonché per la valutazione delle prestazioni rese dai titolari delle posizioni stesse sono definiti conformemente ai contenuti organizzativi di cui all'allegato provvedimento determinativo *sub* n. 4, che accede, quale autonomo corredo d'organizzazione, al presente strumento regolamentare.

### **Art. 60**

#### ***Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale***

## COMUNE DI RIETI

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale affidatario d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, quale negoziabilmente prevista e disciplinata, è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative, di massima dimensione od istituite ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

2. I criteri generali di apprezzamento dell'attività assoluta sono definiti come segue, fatto salvo, comunque, il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali in materia:

a) precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;

b) comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;

c) capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;

d) fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;

e) orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;

f) disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione Comunale;

g) propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo;

h) grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati;

i) valore dell'economicità di gestione raggiunto nel periodo considerato;

j) capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato.

3. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di trattamenti e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali rese in riferimento agli effettivi risultati conseguiti, contrattualmente definita *retribuzione di risultato*, vengono suddivise e distribuite ai Dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle unità organizzative di cui al comma 3 dell'articolo 31, tenuto conto della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente loro assegnato, segnatamente con riguardo agli incarichi di area organizzativa effettivamente conferiti ai sensi dell'art. 59.

4. Gli adempimenti distributivi di cui al precedente comma 3, sono di competenza della Giunta, che vi provvede nell'ambito della pianificazione esecutiva della gestione, previa negoziazione intervenuta con la direzione generale di cui all'art. 30, comma 2, let. b).

5. Il Direttore Generale provvede, altresì, sentito il Comitato di coordinamento, alla redistribuzione delle risorse finanziarie, assegnate ai Responsabili ai sensi del comma 3, che risultino eventualmente non impegnate nei periodi di riferimento.

### **Art. 61**

#### ***Produttività collettiva***

1. Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive, alla incentivazione della produttività collettiva sono impegnate ed erogate, dall'Amministrazione Comunale e, per essa, dal competente assetto dirigenziale, in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali piani operativi di lavoro e progetti-obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativa, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.

2. Non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano concretamente e fattivamente contribuito al conseguimento dei risultati di cui al comma 1, accertato con metodi obiettivi, conformemente a quanto previsto dal vigente assetto contrattuale.

3. La quantificazione del trattamento economico accessorio, da erogarsi, a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro, sia dell'apporto individualmente reso dal personale,

## COMUNE DI RIETI

anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività di conseguimento dei risultati affidati.

4. I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da coinvolgere e per la valutazione degli esiti delle iniziative attivate sono definiti secondo le modalità previste dalla vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva, in compiuta attuazione delle direttive a tal fine emanate dagli organi di governo. Resta di esclusiva competenza dei Dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle altre unità organizzative istituite ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, nonché, se affidata, ai titolari di posizioni organizzative, adottare le specifiche opzioni operative, ivi compresa l'elaborazione delle iniziative progettuali e dei programmi di lavoro, la scelta delle risorse umane da coinvolgere negli stessi e la determinazione dei criteri di riconoscimento economico, nel compiuto rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate, nonché del vigente sistema di relazioni sindacali.

5. Nell'impiego delle risorse finanziarie in parola, si tiene conto di quanto recato dall'articolo 21, comma 4.

6. Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate e giustificate ipotesi di carattere assolutamente eccezionale e temporaneo.

7. Il sistema d'incentivazione di cui al presente articolo non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni rese sostitutivo o surrogatorio di altri istituti contrattuali, in relazione alle diverse finalità cui gli stessi risultano rivolti.

### **Art. 62**

#### ***Incentivazione selettiva del personale***

1. Fermi restando i principi sanciti nel precedente articolo 61, una quota rilevante delle risorse finanziarie complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva, da definirsi nel rispetto del vigente assetto delle relazioni sindacali, può essere riservata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso, una quantità

limitata, da definirsi nell'osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali, del personale dipendente, anche di carattere individuale e personalizzato.

2. Per i fini di cui al comma 1, ciascun Dirigente di struttura di massima dimensione e di altra unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31 è dotato di uno specifico *budget* di risorse finanziarie, da impiegare discrezionalmente per l'incentivazione selettiva del personale, nel rispetto delle direttive adottate dagli organi di governo e, per gli oggetti di competenza negoziale, della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3. I *budget* di cui al comma 2 sono annualmente determinati ed assegnati con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Comitato di coordinamento, entro venti giorni dalla intervenuta disponibilità delle relative risorse finanziarie.

4. Una percentuale delle risorse in argomento può essere destinata alla realizzazione di progetti selettivi di tipo orizzontale, coinvolgenti personale appartenente a più strutture organizzative.

5. I progetti selettivi di cui al comma 4 sono attuati su iniziativa del Direttore Generale o dei Dirigenti delle strutture interessate, ai quali compete, in ogni caso, la congiunta definizione dei necessari programmi di lavoro.

6. La scelta del personale, da coinvolgere nelle iniziative di cui al presente articolo, è attuata, ad opera dei competenti Dirigenti di struttura, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime, nonché dei principi sanciti nell'articolo 57.

7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, dai dipendenti, ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi in argomento, si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio.

8. Alle iniziative di carattere selettivo si applicano i commi 6 e 7 del precedente articolo 61.

### **Paragrafo VI**

#### ***Relazioni sindacali***

### **Art. 63**

#### ***Competenze negoziali***

## COMUNE DI RIETI

1. Il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario Generale, quale titolare del potere di rappresentanza speciale dell'Ente, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, fatto salvo, limitatamente ai presenti fini, l'assolvimento delle relative funzioni vicarie ad opera di altro Dirigente designato dal medesimo Direttore Generale, come organo temporaneamente sostitutivo la Presidenza di delegazione nell'esercizio delle competenze negoziali alla stessa rimesse.

2. Il Direttore Generale può delegare le funzioni di cui al comma 1 al Dirigente competente in materia di personale o ad altro Dirigente all'uopo designato, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

### **Art. 64**

#### ***Competenze relazionali***

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Direttore Generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Dirigente della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.

2. Il Direttore Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.

3. Il Direttore Generale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Dirigente della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Dirigenti l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le

competenze proprie delle strutture di preposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

### **Art. 65**

#### ***Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica***

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è dinamicamente costituita con apposito atto di competenza del Presidente della stessa, individuato ai sensi dell'art. 63, il quale provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione, i titolari delle strutture di volta in volta interessate alla negoziazione o loro rappresentanti, nominati e convocati, a tal fine, con apposito atto costitutivo preventivamente assunto dal Presidente.

2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Dirigenti preposti alle strutture di massima dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.

3. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza o sostituzione, dipendenti loro assegnati, i quali risultino, di norma, preposti al coordinamento di unità organizzative di livello intermedio o di base, ove le stesse siano direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata integrativa, possibilmente affidatari d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.

4. La concreta designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui ai commi 2 e 3, è operata, di volta in volta, dal Presidente della delegazione trattante stessa, il quale vi provvede con proprio atto costitutivo assunto ai sensi del precedente comma 1, sentiti eventualmente i Dirigenti interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

## COMUNE DI RIETI

5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta, quale organo di governo competente all'adozione dei necessari atti d'indirizzo politico. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.

6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento e dell'efficacia giuridica del contratto integrativo decentrato, nonchè della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.

8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa informativamente, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

9. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni all'Amministrazione Comunale all'uopo incaricati, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.

10. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è

rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'autorizzazione stipulatoria è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, «preintesa integrativa», alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 5.

11. Con lo stesso mezzo provvedimento è assunto l'atto di diniego stipulatorio. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione autorizzativa deve indicare, specificamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineaazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo.

### **Titolo II** **ASSETTO DIRIGENZIALE**

#### **Capo I** **Disposizioni generali**

#### **Sezione I** **Principi generali di gestione dirigenziale**

#### **Art. 66** **Principio di autonomia determinativa**

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti di cui al comma 1, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 72.

3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

## COMUNE DI RIETI

### **Art. 67**

#### ***Principio di responsabilità gestionale***

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 74 del presente atto disciplinatorio e nell'articolo 51, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'articolo 73 e dal Capo III del Titolo III.

### **Sezione II**

#### ***Principi relazionali***

### **Art. 68**

#### ***Principio di collaborazione***

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa e la maggiore tutela degli interessi pubblici cui la medesima è intesa.

### **Sezione III**

#### ***Segretario e Vicesegretario Comunale***

### **Art. 69**

#### ***Segretario Comunale***

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di

consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre alla Direzione Generale le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 17, comma 68, lettera c), della legge 15 maggio 1997, n. 127, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa e all'inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

### **Art. 70**

#### ***Vicesegretario Comunale***

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 17, comma 69, della legge 15 maggio 1997, n. 127, la posizione funzionale di Vicesegretario.

## COMUNE DI RIETI

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno o più dipendenti dell'Ente preposti alla responsabilità di una struttura di massima dimensione, che risultino in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

### **Capo II** **Dirigenza**

#### **Sezione I** **Attribuzioni e responsabilità**

##### **Art. 71** **Funzioni di direzione**

1. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco, al Direttore Generale ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. I responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avoca a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati, nonché l'eventuale affidamento di incarichi dirigenziali, ove l'ente risulti organizzato su diversi livelli dirigenziali, e di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, ove costituite.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 80, comma 5, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, salve, ancora, le specifiche competenze attribuite ai dipendenti responsabili di unità organizzative ricomprese nei singoli ambiti direttivi di preposizione, ai responsabili di unità organizzativa di livello dirigenziale, limitatamente



## COMUNE DI RIETI

alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal Direttore Generale, spettano:

a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare posizioni di lavoro relative all'area delle posizioni organizzative ed unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e di titolarità delle posizioni organizzative, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali, nonché le ordinanze, con esclusione di quelle di competenza sindacale ai sensi dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione globalizzato adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;

o) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere, nonché di annullamento in esercizio dei più ampi poteri di autotutela;

## COMUNE DI RIETI

p) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

q) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

r) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

s) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

t) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 51, commi 3 e 3-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

u) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto;

v) nell'ambito della predetta tipologia di atti di competenza dirigenziale, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specificative:

A. concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse (es.: Onlus) per attività ed iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo), nell'osservanza di criteri generali definiti, dall'organo di governo, ai sensi dei rispettivi ordinamenti locali (es.: mediante apposite norme regolamentari), in attuazione del disposto in art. 3, comma 1, let. d), del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni (art. 51, comma 3, let. f), legge n. 142);

B. indizione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure (aperte o chiuse) d'individuazione della parte contraente, intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, esecuzione di opere o servizi, forniture, somministrazioni, etc., previa definizione degli elementi negoziali di cui all'art. 56 della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, mediante assunzione di apposita

determinazione dirigenziale ai sensi e per gli effetti delle prescrizioni portate dall'art. 45, comma 1, del ripetuto decreto legislativo n. 29/1993 (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, lett. a) e b), legge n. 142);

C. approvazione, laddove richiesto, di operazioni ed atti concorsuali per reclutamento di personale dipendente, nonché di atti di gara per aggiudicazione di appalti di lavori, servizi, forniture, somministrazioni, etc. (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. b), legge n. 142);

D. atti di gestione ed organizzazione del personale, segnatamente per quanto attiene sia alla gestione strettamente intesa del rapporto di lavoro, sinteticamente compendiabile nell'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica ed economica correlati alla relazione lavorativa in atto con l'amministrazione (profilo *privatistico* della gestione: artt. 4, comma 2, 16, comma 1, let. h) e 17, comma 1, let. e), del d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. e), legge n. 142), sia alla complessiva gestione degli aspetti procedurali volti alla costituzione dello stesso (profilo *pubblicistico* della gestione: artt. 3, comma 2, 16, comma 1, let. d) e 17, comma 1, let. b), del d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. b), legge n. 142), quali, sotto tale ultimo profilo, possono indicativamente richiamarsi l'indizione concorsuale (nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale *ex* art. 39, commi 1 e 19, legge n. 449/1997 ed art. 36, comma 4, d. lgs. n. 29), l'ammissione o la motivata esclusione di candidati, la nomina della commissione giudicatrice (vedi *supra*, *sub* n. 3), l'approvazione delle operazioni selettive e della conseguente graduatoria concorsuale, l'affidamento di incarichi relativi all'area contrattuale delle posizioni organizzative e la revoca degli stessi, etc.;

E. ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o, comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti (art. 51, comma 3, let. f), legge n. 142);

F. adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse

## COMUNE DI RIETI

materie di competenza locale (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. f-bis), legge n. 142). Rimangono, a tutt'oggi, in capo al Sindaco, ferma restando, nondimeno, ogni facoltà, da parte di quest'ultimo, di operare apposita delega delle attribuzioni stesse all'assetto dirigenziale, quale pratica traduzione dell'eventualità delegatoria prevista, con carattere di generalità, dalla let. h) del comma 3 del ridetto art. 51, legge n. 142. Al riguardo si indicano, di seguito, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, talune ipotesi competenziali allo stato affidate all'esercizio Sindacale:

- provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità pubblica, ai sensi dell'art. 38, comma 2, legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché, da ultimo, dell'art. 117, comma 1, decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
  - esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza, a norma dell'art. 15, legge 1 aprile 1981, n. 121;
  - attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile, a mente dell'art. 16, d.P.R. 6 febbraio 1981, n. 66;
  - provvedimenti afferenti ai trattamenti sanitari obbligatori disposti ai sensi degli artt. 1, 2, 3 e 4, legge 13 maggio 1978, n. 180, e degli artt. 33 e ss., legge 23 dicembre 1978, n. 833;
  - provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale (comunale) a norma dell'art. 2 del R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 (cfr., al riguardo, quanto recentemente portato, in materia, dal richiamato art. 117 del decreto legislativo n. 112/1998);
  - tenuta dell'anagrafe della popolazione a norma dell'art. 3, legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dell'art. 2, d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223;
- G. l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio,

ricomprensivo, allorché sussista competenza d'adozione del provvedimento ingiuntivo (c.d. *ordinanza-ingiunzione*), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni portate dalla legge n. 689/1981 in materia di illecito amministrativo (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. f-bis), legge n. 142);

- H. l'adozione di ordinanze in materia di disciplina e limitazioni della circolazione stradale, ai sensi del vigente codice della strada e delle disposizioni normative comunque disciplinanti la materia, nell'ambito di apposite direttive o atti d'indirizzo assunti dagli organi di governo e nell'osservanza dell'attività pianificatoria dell'ente (esercitata, ad esempio, attraverso il piano urbano del traffico o strumenti similari);
- I. approvazione di perizie di variante o suppletive da apportarsi a progetti di opere pubbliche, ai sensi degli artt. 342 e 343 della legge n. 2248/1865, all. F, senza aumento di spesa;
- J. adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;
- K. concessione e retrocessione di loculi cimiteriali;
- L. concessione di aree cimiteriali;
- M. esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;
- N. approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;
- O. disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche;
- P. autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente;
- Q. adozione di atti autorizzativi di occupazione di suolo pubblico;
- R. accettazione di cessioni volontarie di beni immobili o mobili;
- S. aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;
- T. approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.

## COMUNE DI RIETI

6. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta dal Direttore Generale, ovvero, in sua assenza, dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 130, comma 1, num. 1). I provvedimenti di indizione delle gare sono individuativi o individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

7. Il Dirigente responsabile del procedimento di gara ed il Dirigente preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Dirigenti di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

9. Spetta ai Dirigenti del Comune, altresì, ai sensi dell'articolo 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'articolo 45, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo.

10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-

amministrativo, il Sindaco, anche di propria iniziativa, dispone, con provvedimento motivato, la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Dirigente non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone successiva comunicazione alla Giunta.

11. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composita politico-gestionale, si applica, ove insorga questione sulla competenza determinativa, l'articolo 4.

12. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come sostituito dall'articolo 12 della legge 25 marzo 1993, n. 81, il Sindaco può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

13. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo ed il Dirigente interessato non provvede al riguardo, mediante l'elisione dei profili di vizio rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Sindaco può nominare apposito commissario *ad actum* per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato, fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Dirigente stesso.

## COMUNE DI RIETI

### **Art. 72** **Sostituzione**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 66, comma 2, e dell'articolo 71, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

2. Nel caso in cui il Direttore Generale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

4. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

### **Art. 73** **Responsabilità di direzione**

1. I Dirigenti sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo III del Titolo III e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi

dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

### **Sezione II** **Costituzione dei rapporti dirigenziali** **e di alta specializzazione**

#### **Art. 74** **Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio**

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel Titolo V, Capo VII, Sezione III.

#### **Art. 75** **Copertura di posizioni dotazionali** **dirigenziali con rapporto a tempo determinato**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 51, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dall'articolo 148 comma 4 (*Accesso alla qualifica di dirigente*).

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

## COMUNE DI RIETI

3. L'individuazione del contraente è operata, fatto salvo l'affidamento operato nei confronti di personale interno all'ente, per il quale si prescinde da apposito momento valutativo di natura comparativa, con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo - preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento dirigenziale su specifiche direttive Sindacali - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o suo delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto di almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati, su proposta del Sindaco, con apposito atto dirigenziale. Il Sindaco, o suo delegato, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio - da sostenersi, in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato - afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza,

sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato con l'ente e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, negli originari limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per uguale periodo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta o in altra ipotesi di necessità o di rilevante opportunità da debitamente motivarsi nel contesto dell'atto costitutivo.

8. In applicazione dei principi recati dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'articolo 13 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, postuniversitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area della dirigenza, e, comunque, per almeno una unità. Detto *plafond* percentuale non si cumula con quello previsto dal successivo articolo 76, comma 4.

9. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo,

## COMUNE DI RIETI

operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale del dirigente competente in materia di personale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

10. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Peraltro, ove il contratto sia stipulato ai sensi del comma 8, il trattamento economico, negozialmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

11. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore ad anni cinque e possono essere prorogati con ampia facoltà dell'Amministrazione, previa deliberazione idoneamente motivata della Giunta Comunale.

12. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

### **Art. 76**

#### ***Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali***

1. Ai sensi dell'articolo 51, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come aggiunto dall'articolo 6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica

dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 75, commi da 3 a 7, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giunta determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al richiamato articolo 51, comma 5-bis - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro del dirigente competente in materia di personale. Può prescindere, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento Sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di ex settima ed ottava qualifica funzionale, ovvero di categoria «D» complessivamente intesa.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il

## COMUNE DI RIETI

riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 51, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 6, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127, salvo quanto previsto dall'articolo 78.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica che ha provveduto a conferire l'incarico dirigenziale stesso, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del relativo mandato per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

### **Art. 77**

#### ***Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione***

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 51, commi 5 e 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di

alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 75, opportunamente adeguata, mediante l'assunzione dell'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria professionale di riferimento; non è applicabile, comunque, quanto recato dal comma 8 del medesimo articolo 75.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 76, in quanto applicabili.

### **Art. 78**

#### ***Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 75, 76 e 77***

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 75 o al comma 3 dell'articolo 77 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi degli artt. 75 e 77, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del candidato, quale formulato, dal Sindaco, ad esito del processo selettivo di cui all'articolo 75, commi da 3 a 7, ovvero ai sensi del comma 8 del medesimo articolo, sentiti il Direttore Generale ed il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed altri enti pubblici, anche dalla stessa dipendenti o partecipati.



## COMUNE DI RIETI

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 76 o del comma 4 dell'articolo 77, si applica il comma 5 dell'articolo 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127. E' facoltà del Sindaco, peraltro, determinare, su proposta del Direttore Generale e sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, l'indisponibilità della copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formate ed utilmente verificate.

3. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 51, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui al precedente comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

### **Art. 79**

#### ***Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto***

1. Con apposita determinazione Sindacale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 51, comma 7, terzo e quarto periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nel testo introdotto dall'articolo 2, comma 16, della legge 16 giugno 1998, n. 191, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 75, 76 e 77, commi 3 e 4.

4. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 14, comma 2, e 27-bis, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 51, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati, o, comunque, particolarmente onerosi e gravosi.

5. I dipendenti dell'Amministrazione con i quali altri enti abbiano costituito rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per le finalità di cui al presente articolo sono collocati, a richiesta, in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del rapporto instaurato nella posizione di supporto agli organi di governo, ai sensi del comma 7, secondo periodo, di cui al comma precedente.

### **Sezione III**

#### ***Conferimento d'incarico***

### **Art. 80**

#### ***Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura***

## COMUNE DI RIETI

1. Ogni unità organizzativa di livello dirigenziale è affidata alla responsabilità gestionale di un dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto nella precedente Sezione, sono conferite, di norma, annualmente, con i provvedimenti previsti dall'articolo 31, comma 2, lettera f), tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di precisi obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'art. 19, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento che non può essere inferiore ad anni due, fatte salve eventuali specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti conseguenti alla valutazione annuale dei risultati. Sono definiti negozialmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

3. I provvedimenti di incarico costituiscono primario elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni dirigenziali, adottati ai sensi della Sezione IV di questo Capo.

4. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 2, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree ed Ambiti funzionali, nonché di Unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello dirigenziale. Il coordinamento di Area o Ambito funzionale, nonché di unità organizzative autonome o di progetto, può dar luogo, con apposito provvedimento del Sindaco, a specifico riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi in funzione dei citati criteri generali che presiedono la valutazione della posizione dirigenziale.

6. In caso di mancato accordo sui contenuti dell'incarico, lo stesso potrà essere affidato secondo i contenuti determinati dall'Amministrazione, fermo restando che sull'atto stesso dovranno essere indicate l'attività negoziale assoluta e le ragioni che hanno impedito il libero incontro delle volontà pattizie.

### *Art. 81*

#### ***Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale***

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni dirigenziali in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione globalizzato, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per

## COMUNE DI RIETI

controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentiti la Giunta, il Direttore Generale, nonché, ove prescritto, i Comitato dei Garanti di cui al successivo comma, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, segnatamente con riferimento alle misure di cui all'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale di cui al predetto art. 21, comma 1, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto giuntale su proposta del Sindaco.

5. Con successivo provvedimento della Giunta Comunale sarà costituito il Comitato dei Garanti e ne saranno definite la composizione e le modalità di funzionamento.

6. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

7. Si applicano, in materia, le disposizioni dell'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, in questa sede da intendersi recettivamente trasfusi, fermo restando, comunque, quanto previsto dal comma 2 del presente articolo in materia di giusto procedimento sanzionatorio.

### **Art. 82**

#### ***Funzioni vicarie di Responsabile di struttura***

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 80, comma 1, risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore Generale, ad altro Dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, ferma restando la facoltà del Dirigente interessato a designare, nell'ambito della struttura di preposizione, il titolare di posizione

organizzativa competente all'assolvimento delle funzioni vicarie.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 17, comma 68, let. c), della legge 31 maggio 1997, n. 127, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

3. In ogni caso, il Direttore Generale, se nominato, propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

### **Sezione IV**

#### ***Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali***

### **Art. 83**

#### ***Criteri di allocazione***

1. I ruoli funzionali di responsabilità ascritti al livello dirigenziale, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati, fermo restando il trattamento economico fondamentale ed i limiti di quello accessorio definiti dalla contrattazione collettiva nazionale, nella fasce retributive eventualmente determinate dall'Amministrazione, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'allocazione delle posizioni dirigenziali, di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodiche procedurali strettamente conformi al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.

3. Nell'ambito di ciascuna area retributiva, quale eventualmente applicabile in ragione della tipologia o della natura d'ente cui risulta ascritta l'Amministrazione Comunale, possono essere adottati appositi livelli di punteggio conseguito, cui far corrispondere un predeterminato ed unitario valore di posizione.

4. La collocazione della singola posizione dirigenziale nella fascia retributiva avviene, comunque, in linea di massima e fatti salvi eventuali ulteriori criteri da determinarsi negli appositi provvedimenti organizzativi di determinazione delle fasce di competenza giuntale, in funzione della maggiore o minore autonomia ad essa riconosciuta nella realizzazione di programmi politico-strategici e della più o meno elevata complessità della struttura organizzativo-funzionale gestita.

## COMUNE DI RIETI

5. All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione dirigenziale, nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede la Giunta Comunale, in funzione dello spessore strategico da riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali ed in ragione degli obiettivi politici di legislatura affidati alla loro responsabilità attuativa, con il supporto tecnico del Direttore Generale, se nominato. Le relative determinazioni giuntali accedono, quale presupposto applicativo, al complessivo provvedimento d'individuazione della retribuzione di posizione afferente ai diversi ruoli dirigenziali, di cui al Titolo III Capo II.

6. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia allocativa delle posizioni dirigenziali rappresentata nel documento allegato, al regolamento stesso, sotto la lettera «D», quale parte integrante e sostanziale dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente al momento dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

7. La metodologia di cui al precedente comma 6 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di allocazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno o necessario per meglio adeguare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali e peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario per adeguare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

### *Sezione V*

#### *Sistema gestionale e relazionale*

##### *Art. 84*

#### *Intrattenimento dei rapporti con il livello politico*

1. I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, attraverso il Direttore Generale, dai competenti Dirigenti, come nominati ai sensi dell'articolo 80.

##### *Art. 85*

#### *Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate*

1. Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed

effettiva autonomia e responsabilità gestionale, scongiurando indebite ed ingiustificate ingerenze gestionali.

2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Dirigente è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

##### *Art. 86*

#### *Coordinamento delle attività e controlli*

1. Ciascun Dirigente, nominato ai sensi dell'articolo 80, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

2. Il Dirigente, altresì, deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, la procura speciale o generale al compimento di determinati o generali negozi, il mandato con o senza rappresentanza al compimento di specifici atti, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

##### *Art. 87*

#### *Delegabilità delle funzioni direttive*

1. Il Dirigente nominato ai sensi dell'articolo 80 può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione e titolari d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso,

## COMUNE DI RIETI

oltre che di idonea categoria professionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Servizio di controllo interno ed al Direttore Generale.

4. Il sistema relazionale tra organi di gestione e dipendenti non assunti alla titolarità di organi tecnico-gestionali è disciplinato mediante l'applicazione dei principi di diritto comune operanti in materia di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art. 4, comma 2, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, ed attuato attraverso gli istituti dell'autonomia negoziale, quali indicativamente specificati nel comma 2 dell'art. 86.

### **Art. 88** **Pareri tecnici**

1. I Dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 80 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.

2. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti assegnati all'unità dirigenziale di preposizione, i quali siano ascritti ad idonea categoria professionale e qualora agli stessi, quali affidatari d'incarichi riferiti all'area delle posizioni organizzative, risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 87. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

### **Capo III** **Direzione generale**

#### **Sezione I** **Funzioni**

#### **Art. 89** **Funzioni di Direzione Generale**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, può essere istituita, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei dirigenti, intese al complessivo e costante miglioramento degli *standard* quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione globalizzato e determinare propositivamente i valori di spesa che i dirigenti possono impegnare in relazione alle attività di

## COMUNE DI RIETI

competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;

d) coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli dirigenti;

e) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli dirigenti;

f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15, e successive modifiche ed integrazioni;

g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili ed, eventualmente, se nominato, di annullamento in autotutela ai sensi dell'art. 71, comma 13;

h) fornire proposte di risposte specifiche ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;

i) presiedere, coordinare e convocare il Comitato di coordinamento;

l) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

m) adottare il piano annuale di formazione del personale dipendente ed il piano annuale di acquisizione e di sviluppo delle professionalità;

n) la valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali ai sensi dell'art. 104, comma 1;

o) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato da adottarsi ai sensi dell'articolo 31.

### **Sezione II** **Attribuzione d'incarico**

#### **Art. 90** **Incarico di Direzione Generale**

1. L'incarico di Direzione Generale può essere fiduciariamente conferito, con apposito provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, anche a dipendenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.

2. L'incarico di Direzione Generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria competenza, con la costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato di natura fiduciaria regolato ai sensi del presente regolamento.

3. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **Art. 91** **Revoca dell'incarico di Direzione Generale**

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

## COMUNE DI RIETI

2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici di governo del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

### **Art. 92**

#### **Funzioni vicarie di Direzione Generale**

1. Quando la posizione funzionale di Direttore Generale risulti costituita e vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 51-bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a mente dell'art. 17, comma 68, let. c), della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Ove non si provveda ai sensi del comma 1, le funzioni di Direttore Generale sono temporaneamente assolve dal Comitato ristretto, costituito e disciplinato ai sensi della Sezione II del successivo Capo IV.

### **Sezione III**

#### **Costituzione del rapporto**

### **Art. 93**

#### **Costituzione del rapporto con dipendenti dell'Amministrazione**

1. Il conferimento dell'incarico di Direzione Generale a dipendenti dell'Ente può avvenire:

a) con il provvedimento d'incarico di cui all'articolo 80, o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione di preposizione, ove il mantenimento o il conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento delle attribuzioni proprie della Direzione Generale;

b) con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato, stipulato ai sensi del successivo articolo 94.

2. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al dipendente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi

convenzionalmente tra le parti, definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'Ente, ai sensi della lettera b) del comma 1, è operato a norma del successivo articolo 94 e determina il collocamento in aspettativa senza assegni dell'interessato con diritto al mantenimento della posizione funzionale dirigenziale di provenienza per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso. L'Amministrazione, in tal caso, ricoprirà il posto lasciato, così, temporaneamente vacante dal dipendente, con costituzione di apposito e corrispondente rapporto dirigenziale a tempo determinato.

### **Art. 94**

#### **Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'Amministrazione**

1. L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con apposito ed autonomo contratto di diritto privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.

2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

3. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico come in ogni caso di risoluzione anticipata del rapporto costituito nella posizione di Direzione Generale, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto, come anche specifiche penali per lo scioglimento unilaterale del rapporto, previo idoneo preavviso.

### **Capo IV**

#### **Organi Collegiali**

### **Sezione I**

#### **Comitato di coordinamento**

## COMUNE DI RIETI

### **Art. 95**

#### ***Istituzione del Comitato di coordinamento***

1. E' istituito il Comitato di coordinamento, formato da tutti i dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 80, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I dirigenti sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Comitato di coordinamento e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione.

2. Il Comitato di coordinamento è, altresì, titolare di autonomi compiti deliberativi, ai sensi del successivo articolo 96.

3. La presidenza del Comitato di coordinamento è attribuita al Direttore Generale.

### **Art. 96**

#### ***Attribuzioni***

1. Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo 95, comma 1, è compito del Comitato di coordinamento provvedere, annualmente, anche con propri atti deliberativi, alle seguenti incombenze:

- a) predisposizione della proposta di programma di formazione del personale dipendente da sottoporre all'adozione del Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 52;
- b) ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione di premi o compensi per il riconoscimento della qualità delle prestazioni individuali, ove non ripartite dalla Giunta ai sensi dell'articolo 60, comma 4;
- c) valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali e attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori, ove non provvedano i singoli Dirigenti ai sensi dell'articolo 59, comma 5;
- d) predisposizione della proposta del piano annuale occupazionale e di sviluppo professionale da adottarsi da parte del Direttore Generale, ai sensi dell'articolo

122, comma 3, in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale;

- e) altre attribuzioni specificamente assegnate con atto giuntale integrativo del presente regolamento.

2. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, come ogni altro dirigente eventualmente interessato, deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni immediatamente determinative di cui al comma 1.

### **Art. 97**

#### ***Norme di funzionamento***

1. Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, dal Dirigente della struttura apicale competente in materia di organizzazione. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, il Comitato di coordinamento è presieduto dal Dirigente di unità organizzativa che vanta la maggior anzianità di servizio nell'Ente nella qualifica dirigenziale.

2. Il Comitato di coordinamento si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore Generale, ovvero, in caso di mancanza, assenza o impedimento dello stesso, del Dirigente della struttura competente in materia di organizzazione o dal dirigente che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale, nell'ordine di cui al precedente comma 1.

3. Il Comitato di coordinamento, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.

4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Comitato di coordinamento. Ogni membro del Comitato ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Comitato medesimo.

5. Il *quorum* costitutivo del Comitato di coordinamento è pari alla metà del numero dei dirigenti aventi titolo per parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Comitato delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione.



## COMUNE DI RIETI

In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

6. E' fatto obbligo, ai membri del Comitato di coordinamento, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o, comunque, sanzionatorie, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore.

### ***Titolo III***

### ***SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA***

#### ***Capo I***

#### ***Prescrizioni generali e Auditing interno***

#### ***Sezione I***

#### ***Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo***

#### ***Art. 98***

#### ***Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo***

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dirigenti incaricati ai sensi dell'articolo 80, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai dirigenti suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

3. Il sistema di controllo interno di cui al presente articolo è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286,

con particolare riferimento ai seguenti criteri informativi:

- a) il controllo interno, nella predetta configurazione, è rimesso al Sindaco per quanto attiene alla valutazione ed al controllo dei Dirigenti direttamente referenti agli organi di governo ed ai Dirigenti medesimi per quanto attiene alla valutazione e controllo dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative agli stessi affidati;
- b) l'attività valutativa nella configurazione di assetti di cui sopra è, comunque, supportata costantemente dal Servizio di controllo interno, cui compete la strutturazione di ogni *report* valutativo al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati, quali i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri di supporto.

#### ***Sezione II***

#### ***Auditing interno***

#### ***Art. 99***

#### ***Servizio di controllo interno***

1. Ai sensi dei principi generali recati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito il Servizio di controllo interno, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica di cui al precedente articolo 98, da assolversi previa determinazione, almeno annuale, degli indicatori di riferimento del controllo, ai sensi dell'articolo 106.

2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Al Servizio di controllo interno è attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, individuato dal Sindaco con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale. Il personale dipendente assegnato al Servizio di controllo interno deve essere in possesso, oltre che di adeguata categoria, apicale o subapicale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

4. L'attività del Servizio di controllo interno può essere supportata ed integrata, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, con l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi e selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, in sistemi di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.

5. Nella fase di prima applicazione del presente atto disciplinatorio, e nelle more della strutturazione ed attivazione del Servizio di controllo interno, è conservato in essere il sistema di valutazione dei risultati di gestione dirigenziale operante nel momento dell'adozione dell'atto medesimo. Ai presenti fini valutativi, anche in ragione del riconoscimento della retribuzione di risultato di cui al successivo art. 111, la metodologia valutativa dei risultati della gestione dirigenziale è definita conformemente all'allegato "G" al presente regolamento, quale parte integrante dello stesso.

6. Il Servizio di controllo interno può essere, comunque, affiancato, nella ricognizione degli elementi valutativi e nella loro considerazione, da un apposito nucleo di valutazione all'uopo costituito con provvedimento Sindacale.

## **Capo II**

### **Valutazione di posizione**

#### **Sezione I**

#### **Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento**

##### **Art. 100**

#### **Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione del

trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.

3. E' fatto divieto, all'Amministrazione Comunale, di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.

4. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

##### **Art. 101**

#### **Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento**

1. L'attività di cui al precedente articolo 100 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

##### **Art. 102**

#### **Metodologia valutativa**

1. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia valutativa rappresentata nei documenti allegati, al regolamento stesso, sotto le lettere «E» ed «F», quali parti integranti e

## COMUNE DI RIETI

sostanziali dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

### **Art. 103** **Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo**

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'articolo 101, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 102, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo. Tale coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, alla retribuzione massima editale prevista nell'ambito della fascia retributiva di allocazione della posizione oggetto di valutazione, quale individuata ai sensi dell'articolo 83 (*Criteri di allocazione*), consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa.

### **Sezione II** **Gestione del sistema valutativo di posizione**

#### **Art. 104** **Competenze valutative**

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono al Direttore Generale, il quale vi provvede con propri atti di organizzazione.

2. L'attività di cui al comma 1 è compiuta nel momento immediatamente successivo all'adozione del provvedimento di allocazione delle posizioni dirigenziali, assunto dalla Giunta ai sensi dell'articolo 83 (*Criteri di allocazione*), comma 5.

### **Art. 105** **Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione**

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.

2. Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:

a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;

b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie. In tal caso, l'Amministrazione Comunale procede, con valutazione a parte, all'eventuale preventiva riallocazione della posizione interessata, ove necessaria, ai sensi dell'articolo 83;

c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o

semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;

d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni dirigenziali e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

### **Capo III** **Valutazione di prestazione**

#### **Sezione I** **Indicatori di risultato**

##### **Art. 106** **Definizione degli indicatori di rendimento**

1. Il Servizio di controllo interno (*o il Nucleo di Valutazione*) definisce annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi ai sensi dei principi di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 286/99, le modalità del monitoraggio e del controllo delle *performance*, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.

2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli *standard* erogativi dell'Amministrazione Comunale, quali definiti ai sensi dell'articolo 35.

3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i dirigenti destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione ai sensi dei principi informativi di cui al comma 1.

4. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direttive accedono, in apposito collegato, al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettere b), d) ed e).

5. La metodologia valutativa dei risultati gestionali conseguiti dai dirigenti nell'assolvimento dell'attività prestata è determinata nel provvedimento allegato sotto la lettera «G» al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante in sede di prima attuazione, rappresentando, la stessa, atto organizzativo autonomamente assumibile, modificabile ed integrabile dalla Giunta con proprio provvedimento di natura organizzativa.

#### **Sezione II** **Gestione dell'assetto valutativo**

##### **Art. 107** **Principio di monitoraggio** **dinamico dei risultati di gestione**

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva, in attuazione dei principi recati dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato, da ultimo, dall'articolo 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti attraverso idonei report di cui al successivo art.109.

2. Restano privi di qualsivoglia efficacia, se non a scopo meramente conoscitivo, i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati, sull'operato dei Responsabili della gestione, al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali, a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio *in itinere*.

##### **Art. 108** **Flussi d'informazione e** **circolazione dei dati di gestione**

1. Il Servizio di controllo interno ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del Servizio medesimo, i dirigenti sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti

## COMUNE DI RIETI

dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Servizio di controllo interno, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.

3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire, secondo il grado di rilevanza, giusta causa di recesso dal rapporto da parte dell'Ente.

### **Art.109** **Report del controllo interno**

1. Il Servizio di controllo interno produce periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il resoconto della propria attività, attraverso *report* descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è, comunque, trasmessa al Sindaco ed al Direttore Generale, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzarne il contenuto con i dirigenti interessati.

3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco, gli Assessori ed il Direttore Generale possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dal Servizio di controllo interno, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

4. I dirigenti destinatari dell'attività valutativa in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 presso il Servizio di controllo interno, ove vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.

### **Art. 110** **Esiti dell'attività di controllo interno**

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dal Servizio di controllo interno, sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo 111 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle

disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

### **Art. 111** **Retribuzione di risultato**

1. I dirigenti delle strutture che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 106, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al Piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera e), ovvero in base ad ulteriori eventuali provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.

3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica del Servizio di controllo interno.

### **Titolo IV** **Sistema sanzionatorio della dirigenza**

#### **Capo I** **Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria**

#### **Art. 112** **Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali**

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Sindaco, ai sensi del vigente regime giuridico disciplinante la materia, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, quale compiuta in applicazione dell'articolo 110 ed ai sensi del Capo III del Titolo III, dispone la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito, ai sensi dell'articolo 80, e l'assegnazione del Dirigente stesso ad altro incarico

## COMUNE DI RIETI

o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento, o altro provvedimento normativamente disposto, ai sensi del presente Capo.

2. Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate *performance* attuative, attraverso la rimozione dei *gap* funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.

3. Il perseguimento della responsabilità dirigenziale è obbligatorio. L'esercizio della relativa azione di responsabilità, pertanto, è doverosamente esercitato dal Sindaco ai sensi del comma 1.

### **Art. 113**

#### **Misure sanzionatorie**

1. Il sistema sanzionatorio della dirigenza rinviene idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive. Lo stesso si articola nelle seguenti misure sanzionatorie:

#### *A.*

#### *Misure sanzionatorie di tipo conservativo incidenti sull'incarico*

1) assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale, anche comportante un minor valore economico di posizione;

2) esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali corrispondenti a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni;

#### *B.*

#### *Misure sanzionatorie di tipo risolutivo incidenti sul rapporto*

- 1) recesso dal rapporto con preavviso;
- 2) recesso dal rapporto senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico dirigenziale conferito, adottata ai sensi dell'articolo 81. In particolare, la sanzione di cui alla lettera A del comma medesimo riveste natura essenzialmente pubblicistica, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del dirigente, incidendo

direttamente sui provvedimenti amministrativi d'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

### **Art. 114**

#### **Attribuzione di diverso incarico dirigenziale nel corso della gestione**

1. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al precedente articolo 113, l'assegnazione a diverso incarico, anche comportante un minor valore economico di posizione, può intervenire pure in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 81 ed in attuazione dei principi di cui all'art. 19, comma 1, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo, comunque, il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei ruoli dirigenziali di cui al presente regolamento.

### **Art. 115**

#### **Adeguamento al sistema normativo generale**

1. Le norme recate dal presente Titolo sono da intendersi automaticamente adeguate, fatto salvo l'assolvimento di un'opportuna attività ricognitoria operata dal competente Servizio Organizzazione e Risorse Umane dell'ente, alle eventuali disposizioni prescrittive successivamente introdotte, in materia, da fonti contrattuali collettive nazionali, legislative o regolamentari generali.

## **Capo II**

### **Competenze e modalità procedurali**

### **Art. 116**

#### **Competenza sanzionatoria**

1. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui al Capo I di questo Titolo è di competenza del Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale.

### **Art. 117**

#### **Modalità procedurali**

1. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dirigenti sono assunti nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

2. In ogni caso, la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire

## COMUNE DI RIETI

un necessario contraddittorio con gli organi di governo e, dietro conforme richiesta del Dirigente incolpato, con il Servizio di controllo interno.

3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate, in materia, dall'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

### ***Titolo V RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI***

#### ***Capo I Norme generali***

#### ***Sezione I Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego***

##### ***Art. 118 Ambito di applicazione***

1. Il presente Titolo V disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

##### ***Art. 119 Forme di accesso***

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, 36 e 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

##### ***Art. 120 Forme sperimentali di selezione***

1. La Giunta Comunale e, per essa, il Dirigente competente in materia di personale, può introdurre, previa concertazione con le OO.SS., forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.

2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica,

mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.

3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Titolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

5. Il sistema reclutativo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma reclutativa sperimentalmente assunta quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

##### ***Art. 121 Modalità selettive***

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale la Giunta Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a) procedure selettive esterne;
- b) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- c) procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- d) procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente).

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

## COMUNE DI RIETI

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendati e ricogniti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art. 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni:

- Adeguata pubblicità della selezione (art. 36, comma 3, let. a) d. lgs. n. 29/93)
- Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Economicità delle modalità di assolvimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Celerità di svolgimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Oggettività dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)
- Trasparenza dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)

- Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)
- Osservanza delle pari opportunità (art. 36, comma 3, let. c) d. lgs. n. 29/93)
- Decentramento delle procedure reclutative (art. 36, comma 3, let. d) d. lgs. n. 29/93)
- Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (art. 36, comma 3, let. e) d. lgs. n. 29/93).

### *Art. 122*

#### *Programmazione dei fabbisogni*

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 121 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti dei Settori.

3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale, sentiti i Dirigenti e nel rispetto delle relazioni sindacali, stabilisce i criteri per la ripartizione dei fondi da destinare alle progressioni orizzontali e verticali, formula apposita proposta, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei dirigenti interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale,



## COMUNE DI RIETI

sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

### *Art. 123*

#### ***Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne***

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani residenti all'estero con cittadinanza italiana.
- I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

-godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

-essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;

-avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., insegnante scuola materna, ausiliario di scuola materna nonché assistente di base, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Per il profilo di educatrice asilo nido il limite massimo di età è fissato in trentacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente

regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

- specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
  - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
  - categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;
  - categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
  - categoria C: diploma di scuola media superiore;

## COMUNE DI RIETI

- categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea *lunga* afferenti alle attribuzioni caratterizzanti ;
- categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali
- dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:

- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle

## COMUNE DI RIETI

altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento. Per quanto attiene alle modalità di esperimento delle selezioni per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 148, comma 2, del presente regolamento.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in conformità a quanto previsto dall'art.36 – ter D.Lgs. 29/93.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmiere il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

### **Art. 124**

**C.C. 25.09.2000**

### ***Procedure selettive verticali e interne***

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

- a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999
- b) per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999
- c) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

### **Art. 125**

#### ***Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive***

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 124, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

## COMUNE DI RIETI

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

- b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.

oppure

- c) in sede di prima applicazione del presente Regolamento, e per una sola volta, del titolo di studio immediatamente inferiore a quello del punto b) con una anzianità di servizio di almeno anni 8 nel livello immediatamente inferiore, in caso di area omogenea, e di anni 10 in caso di area disomogenea.

2. Alle procedure selettive di cui all'art. 124 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti iscritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B4 e D1-D3, in possesso:

- a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

- b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.

3. Alle procedure selettive di cui all'art. 124, comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati al requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, alla categoria contrattuale propedeutica alla posizione da ricoprire, secondo quanto previsto, nell'Allegato 1 al presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 122, comma 3.

4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

6. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di ambito funzionale connesso all'anzianità maturata, nonché della specifica posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento. Il criterio di omogeneità di ambito funzionale non è assumibile, viceversa, per le selezioni interne di tipo riservato di cui al comma 3, in ragione della necessaria acquisizione di professionalità in ambito funzionale omogeneo.

7. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:

## COMUNE DI RIETI

a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;

b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il *curriculum* professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

In sede di prima applicazione del presente documento regolamentare la procedura selettiva per il passaggio dalla categoria B1 o B2 alla categoria B3 dei dipendenti aventi il profilo professionale di esecutore amministrativo (ex 4<sup>a</sup> q.f.) avverrà con selezione per soli titoli.

8. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Amministrazione può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

### **Capo II** **Avviso di selezione**

#### **Sezione I** **Contenuti e pubblicazione**

### **Art. 126** **Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Dirigente del Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il dirigente del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

7. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando,

## COMUNE DI RIETI

qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

8. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

9. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie e aziendali.

### **Art. 127**

#### ***Pubblicazione dell'avviso***

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni esterne
- 20 giorni per le selezioni interne

anteriores al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.

4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:

- a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;

- b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, a tutti i Comuni della Provincia e a tutte le Province finitime;
- c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.

6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.

7. Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Dirigente competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

### **Art. 128**

#### ***Domanda di ammissione alla selezione***

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- a) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- c) L'indicazione della selezione alla quale

## COMUNE DI RIETI

- intendono partecipare;
- d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
- età
  - titolo di studio
  - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

*Art. 129*

### *Modalità di presentazione della domanda e dei documenti*

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Settore Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi .

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: «CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA» con specificazione della relativa selezione.

4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione. Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile dell'Ufficio ricevente, al competente Settore Personale.

## COMUNE DI RIETI

7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

8. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

### **Capo III** **Commissioni giudicatrici**

#### **Art. 130** **Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento della Giunta Comunale da adottarsi, di norma, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alle prove, sono composte, oltre che dal Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente, di categoria C o D, idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

##### I. Profili di qualifica dirigenziale

- da un Dirigente, che la presiede, o, in assenza, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale;
- da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali

o da associazioni ed ordini professionali.

##### II. Profili delle categorie A, B, C e D

- da un Dirigente o, in assenza, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;
- da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni ed ordini professionali.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonchè superiori (qualifiche dirigenziali), le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti



## COMUNE DI RIETI

intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Personale.

8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Personale.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.

12. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale

o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice.

Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

### **Art. 131**

#### ***Insedimento della commissione***

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Dirigente competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto. Qualora tale termine fosse superato lo stesso dovrà essere prorogato, per una sola volta, con decisione esplicita della Commissione adeguatamente e specificamente motivata. Qualora tale termine non fosse stabilito, tutti gli atti della Commissione saranno nulli.

4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della

## COMUNE DI RIETI

Commissione informa il Dirigente dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

- L. 150.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
- L. 200.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D
- L. 300.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

I dipendenti dell'amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

8. Ai membri e al Presidente che non risiedono nel territorio comunale spetta il

trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.

9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione del segretario, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica dirigenziale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale, laddove possibile.

### **Art. 132** **Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 131, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente del Servizio Personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

### **Art. 133** **Ordine dei lavori**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- c) Verifica di non sussistenza di situazioni di

## COMUNE DI RIETI

incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;

- d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - e) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum* professionale;
  - f) Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non prevista dal bando;
  - g) Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
  - h) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
  - i) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- l) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
  - m) Valutazione delle prove selettive;
  - n) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - o) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
  - p) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

### **Art. 134**

#### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno

due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

### **Capo IV**

#### **Criteri di valutazione dei titoli**

### **Art. 135**

#### **Titoli valutabili nelle selezioni**

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda

## COMUNE DI RIETI

alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 133, comma 1, numeri 9), 10) e 11), del presente regolamento.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

- 1 ) = Titoli di servizio
- 2 ) = Titoli di studio
- 3 ) = Titoli vari
- 4 ) = *Curriculum* professionale

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

6. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al *curriculum* professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto «credito formativo valutato», consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo *aziendale* rivestito, e nel cosiddetto «credito lavorativo» acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

7. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

8. La valutazione di titoli vari e del *curriculum* professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e 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 nelle categorie precedenti.

10. Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
- d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

11. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

12. L'attribuzione del punteggio riservato al *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 particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del

## COMUNE DI RIETI

candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

13. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Direttore Generale.

14. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

15. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- a) provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
- b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
- c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

16. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

### **Capo V** **Procedure e prove selettive**

#### **Art. 136** **Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità di norma entro 30 giorni da tale termine, eventualmente prorogabile per altri 30 giorni.

2. Il Dirigente del Settore Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

#### **Art. 137** **Calendario delle prove selettive**

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.

5. Nella lettera d'invito alle prove i

## COMUNE DI RIETI

concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

### *Art. 138*

#### *Modalità di svolgimento delle prove scritte*

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro

concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
- c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal

## COMUNE DI RIETI

Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

### *Art. 139*

#### ***Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative***

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale

spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

### *Art. 140*

#### ***Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche***

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del

## COMUNE DI RIETI

numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

### ***Art. 141 Colloquio***

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, 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.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato 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 nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a

predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

### ***Capo VI Conclusione delle procedure selettive***

#### ***Art. 142 Approvazione e utilizzo delle graduatorie***

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Dirigente del Settore Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Dirigente



## COMUNE DI RIETI

stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorchè investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.

7. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

### **Art. 143**

#### ***Applicazione dei titoli di preferenza***

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9,

legge n. 191/1998);

b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;

c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

### **Art. 144**

#### ***Assunzioni in servizio***

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede, previe dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

## COMUNE DI RIETI

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

### **Art. 145** **Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile

competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Dirigente responsabile del servizio del personale.

### **Capo VII** **Reclutamenti speciali**

#### **Sezione I** **Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987**

##### **Art. 146** **Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **Sezione II** **Assunzioni di soggetti riservatari**

##### **Art. 147** **Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

## COMUNE DI RIETI

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente articolo 127.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

### *Sezione III*

#### *Accesso alla qualifica di dirigente*

##### *Art. 148*

#### *Accesso alla qualifica di dirigente*

1. Fatto salvo quanto recato dal Titolo II, Capo II, Sezione II, in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi, per quanto compatibile con le disposizioni di cui al menzionato art. 28, a quanto recato dall'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 aprile 1994, n. 439, da intendersi, in questa sede, richiamato in applicazione.

3. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 2.

4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali

per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, gli inquadramenti nella categoria «D», nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette categorie professionali.

5. Il 50% dei posti disponibili di qualifica Dirigenziale può essere riservato al personale interno ascritto alla categoria "D" in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi.

##### *Art. 149*

#### *Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale*

1. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Sindaco, il quale vi provvede sentito la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, il Direttore Generale, ove costituito il relativo rapporto, ed il Servizio di controllo interno.

### *Sezione IV*

#### *Reclutamenti a tempo determinato*

##### *Art. 150*

#### *Rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

##### *Art. 151*

#### *Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato*

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo V,

## COMUNE DI RIETI

Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'articolo 145 del regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

### **Art. 152**

#### ***Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 120.

3. Per le specifiche professionalità di cui al D.M 19 maggio 1973, l'Amministrazione può procedere con procedura selettiva ad evidenza pubblica ai sensi delle norme previste dal presente Titolo.

4. Per assunzioni a tempo determinato inerenti a posizioni ascritte a categoria per l'accesso alla quale è richiesto un titolo di studio superiore o ulteriore alla scuola dell'obbligo, l'Amministrazione provvede con apposite procedure selettive ad evidenza pubblica, ai sensi dell'art.36, del D.Lgs. n. 29 /1993, e successive modificazioni ed integrazioni, anche previo esperimento di momenti preselettivi.

### **Sezione V**

#### ***Reclutamenti stagionali***

#### **Art. 153**

##### ***Rapporti di lavoro stagionali***

Fermo quanto prescritto dall'articolo 150, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, compreso il ricorso a forme di lavoro part.time e interinale.

#### **Art.154**

##### ***Lavoro flessibile***

L'Amministrazione Comunale potrà avvalersi, per sopperire alle esigenze di personale, nell'ambito delle carenze della propria dotazione organica, di forme di lavoro flessibile quali tempo parziale, lavoro interinale e telelavoro.

#### **Art. 155**

##### ***Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali***

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove

## COMUNE DI RIETI

mantenute in vigore dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

### **Sezione VI Concorsi interni**

#### **Art. 156 Principi di selezione interna**

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

#### **Art. 157 Disciplina del reclutamento interno**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

#### **Art. 158 Individuazione di ulteriori profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna**

1. I percorsi interni di sviluppo professionale vengono determinati nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale di cui all'art. 125, comma 3.

2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, con provvedimento pianificatorio annuale del Direttore Generale, integrativo o modificativo del presente regolamento, ai sensi dell'art. 125, 3° comma, del presente regolamento.

### **Capo VIII Progressioni economiche**

#### **Sezione I Esperimento delle progressioni orizzontali**

#### **Art. 159 Modalità e criteri per la progressione economica**

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto operativo del piano annuale di cui all'art. 122 è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della

## COMUNE DI RIETI

categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Le procedure per l'utilizzo delle somme destinate al finanziamento delle progressioni economiche dovranno essere attivate dai singoli Dirigenti interessati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio Preventivo.

5. Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello indicato nell'Allegato 3 al presente regolamento, cui accede quale atto d'organizzazione di competenza giuntale. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie di concerto con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.

6. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal dirigente del Settore o Servizio in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

7. I dipendenti devono permanere almeno un anno in ciascuna posizione economica acquisita, al fine di poter partecipare alla selezione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

### **Capo IX**

#### **Norme speciali, transitorie e finali**

##### **Art. 160**

#### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da

appositi atti organizzativi di competenza del Dirigente del Servizio Personale.

##### **Art. 161**

#### **Norme transitorie**

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

##### **Art. 162**

#### **Abrogazioni**

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso. Il Servizio del Personale, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà di disapplicarle o abrogarle con successivi atti giuntali.

### **Titolo VI**

## **INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE**

### **Capo I**

#### **Incompatibilità**

##### **Sezione I**

#### **Casi d'incompatibilità**

##### **Art. 163**

#### **Casi d'incompatibilità**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da

## COMUNE DI RIETI

particolare intensità, continuità e professionalità.

3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

### **Art. 164**

#### **Limiti all'incompatibilità**

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, purché non sia esercitata professionalmente.

5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

### **Art. 165**

#### **Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Responsabili di struttura incaricati di funzioni Dirigenziali ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

### **Sezione II**

#### **Accertamento e provvedimenti**

### **Art. 166**

#### **Provvedimenti per i casi di incompatibilità**

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

### **Art. 167**

#### **Comunicazione dei casi di incompatibilità**

1. I Dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge

## COMUNE DI RIETI

autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

### **CAPO II**

#### **Cumulo d'impieghi**

##### **Sezione I**

##### **Fattispecie di cumulo**

###### **Art. 168**

###### **Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

##### **Sezione II**

##### **Accertamento e provvedimenti**

###### **Art. 169**

###### **Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi**

1. Ciascun Dirigente incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

###### **Art. 170**

###### **Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti**

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

### **Capo III**

#### **Incarichi professionali conferiti a personale dipendente**

##### **Sezione I**

##### **Disposizioni comuni**

###### **Art. 171**

###### **Principi generali**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

##### **Sezione II**

##### **Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza**

###### **Art. 172**

###### **Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza**

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente



## COMUNE DI RIETI

incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:

- a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;
- b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).

6. In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, trovano applicazione, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal presente regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

### **Sezione III**

#### ***Incarichi affidati da soggetti terzi***

##### **Art. 173**

#### ***Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni***

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:

- del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale

- del grado di responsabilità correlato alla predetta attività
- dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.

3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Dirigente competente in materia di personale, sentito il Sindaco per gli incarichi da conferirsi ai Dirigenti in caso di assenza della posizione di direzione generale ai sensi del successivo comma 8 e sentito il Dirigente interessato per gli incarichi da affidarsi al restante personale dipendente, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo *nulla-osta* del Dirigente cui il dipendente risulta subordinato o del Direttore Generale, ove nominato, se relativa a un Dirigente incaricato ai sensi del presente regolamento, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione globalizzato, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Direttore Generale provvede, comunque, il dirigente competente in materia di personale.

9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto

## COMUNE DI RIETI

di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile della struttura competente o il Direttore Generale non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

11. Per i Dirigenti incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di Dirigente incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

13. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

### **Art. 174**

#### **Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

C.C. 25.09.2000

## **Titolo VII NORME FINALI**

### **Capo I**

#### **Abrogazioni e disapplicazioni**

### **Art. 175**

#### **Norme abrogate e disapplicate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che, comunque, verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

### **Art. 176**

#### **Ultrattività**

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

### **Capo II**

#### **Disposizioni di chiusura**

### **Art. 177**

#### **Norma di chiusura**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, e dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come rispettivamente modificati, da ultimo, dagli articoli 2 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3.

### **Art. 178**

#### **Verifica di tenuta del sistema ordinamentale**

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato

## COMUNE DI RIETI

modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguative del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

\*\*\*\*\*

ALLEGATO N° 1

**POSIZIONI CATEGORIALI PROPEDEUTICHE E FINALI  
PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

*(art. 125 comma 3)*

*A-----→B1 - POSIZIONE B1*

*B1-----→B3 - POSIZIONE B3*

*B3-----→C1 - POSIZIONE C1*

*C1-----→D1 - POSIZIONE D1*

*D1-----→D3 - POSIZIONE D3*

ALLEGATO N° 2

**REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

**(art. 125, comma 6)**

**POSIZIONE B1**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali

2. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
- 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

3. E fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 125, comma 4, del presente regolamento

**POSIZIONE B3**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

*Area omogenea*

- 6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

*Area disomogenea*

- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4

## COMUNE DI RIETI

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 125, comma 4, del presente regolamento.

### POSIZIONE C1

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

#### *Area omogenea*

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

#### *Area disomogenea*

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 125, comma 4, del presente regolamento.

### POSIZIONE D1

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga

2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

#### *Area omogenea*

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4  
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2  
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1  
96 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1 limitato al punto c)  
dell'art. 125

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 125, comma 4, del presente regolamento.

## COMUNE DI RIETI

### POSIZIONE D3

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di 100 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:

*Area omogenea*

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 125 , comma 4, del presente regolamento.

---

\*\*\*\*\*

ALLEGATO N° 3

*(art. 159, comma 5)*

**METODOLOGIA VALUTATIVA  
PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA  
CATEGORIA «D»**

La metodica valutativa proposta si fonda su di un apposito sistema numerico inteso ad attribuire, in corrispondenza di ciascun elemento d'apprezzamento individuato *sub* numm. 1., 2., 3. e 4., uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo *plafond* di punteggio conseguibile pari a 100 (*il punteggio, pertanto, risulterà espresso in centesimi*).

Dato, dunque, il **valore massimo globale** di progressione pari a 100, a ciascun elemento valutativo di cui sopra potrà essere riconosciuto un **valore massimo parziale** differenziato in relazione all'importanza attribuita al fattore.

**SCHEMA RIEPILOGATIVO  
DEI FATTORI DI APPREZZAMENTO**

1. <b>Impegno profuso</b>	<i>valore massimo parziale 10</i>
2. <b>Qualità della prestazione individuale resa</b>	<i>valore massimo parziale 30</i>
3. <b>Risultati conseguiti</b>	<i>valore massimo parziale 30</i>
4. <b>Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento</b>	<i>valore massimo parziale 30</i>

*1. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)*

- grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

*2. QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)*



## COMUNE DI RIETI

- *livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>minimo</i>	<i>valore 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

### 3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

- **grado di coinvolgimento nei processi** amministrativi e/o «produttivi» espresso con il seguente apprezzamento di valore (*valore massimo attribuito al sottoelemento =15*):

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

- **capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità** rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

### 4. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 30)

- **capacità d'iniziativa personale** valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

- **capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro**, rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

## METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLE CATEGORIE «B» e «C»

L'acquisizione della **prima posizione economica** successiva al trattamento tabellare iniziale (**posizioni B2, B4 e C2**) è operata mediante **valutazione congiunta** dei seguenti elementi ponderativi, *ex combinato* disposto di cui all'art. 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL:

1. esperienza acquisita (anzianità)
2. risultati conseguiti
3. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
4. impegno profuso
5. qualità della prestazione individuale resa

Sulla scorta dei rappresentati elementi valutativi, da considerare integralmente ed integratamente, può svilupparsi un sistema d'apprezzamento così articolato, pur sempre con riferimento alla metodica sopra delineata ed avuto riguardo, pertanto, al **valore massimo globale (V.M.G.)** di progressione pari a 100 ed alla determinazione del **valore massimo parziale (V.M.P.)** come di seguito indicato:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. Esperienza acquisita (anzianità)  | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 2. Risultati conseguiti  | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 3. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 4. Impegno profuso   | <i>valore massimo parziale 10</i> |
| 5. Qualità della prestazione individuale resa  | <i>valore massimo parziale 30</i> |

L'acquisizione della **seconda posizione economica** successiva al trattamento tabellare iniziale (**posizioni B3, B5 e C3**) è operata mediante **valutazione congiunta** dei seguenti elementi ponderativi, *ex combinato* disposto di cui all'art. 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL:

1. risultati conseguiti
2. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
3. impegno profuso
4. qualità della prestazione individuale resa

Sulla scorta dei rappresentati elementi valutativi, da considerare integralmente ed integratamente, può svilupparsi un sistema d'apprezzamento così articolato, pur sempre con riferimento alla metodica sopra delineata ed avuto riguardo, pertanto, al **valore massimo globale (V.M.G.)** di progressione pari a 100 ed alla determinazione del **valore massimo parziale (V.M.P.)** come di seguito indicato:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. Risultati conseguiti  | <i>valore massimo parziale 30</i> |
| 2. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 30</i> |
| 3. Impegno profuso   | <i>valore massimo parziale 10</i> |
| 4. Qualità della prestazione individuale resa  | <i>valore massimo parziale 30</i> |

## COMUNE DI RIETI

***Gli elementi valutativi per l'acquisizione della terza ed ultima posizione economica (B4, B6 e C4) sono gli stessi utilizzati per la categoria «D».***

### METODOLOGIA PER L'ACQUISIZIONE DELLA «PRIMA POSIZIONE ECONOMICA»

#### ***1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 20)***

- *attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria :*

**valore massimo 20** da attribuirsi :

*fino a 5 anni compiuti*

*oltre 5 e fino a 10*

*oltre 10 anni*

*punti 10*

*punti 15*

*punti 20*

#### ***2. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20)***

• *livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:*

*Assiduità del livello prestazionale*

*Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale*

*Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi*

*Polivalenza funzionale*

*Capacità di fronteggiamento delle criticità*

*Permanente idoneità prestazionale*

*Abilità di favorire il «clima» produttivo*

*Partecipaz. attiva e consapevole alla «produzione»*

*valutati sulla scorta dei seguenti parametri:*

*minimo*

*rilevante*

*elevato*

*valore 4*

*valore 8*

*valore 20*

#### ***3. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20)***

• *capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10)*

*minima*

*rilevante*

*elevata*

*valore 3*

*valore 6*

*valore 10*

## COMUNE DI RIETI

- *abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = 10)*

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

### 4. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)

- *grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

### 5. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- *livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>minimo</i>	<i>valore 10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 30</i>

<p style="text-align: center;"><b>METODOLOGIA PER L'ACQUISIZIONE DELLA «SECONDA POSIZIONE ECONOMICA»</b></p>
--

### 1. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)

- *livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente, valutati sulla scorta dei seguenti elementi:*

*Assiduità del livello prestazionale*

*Grado di diligenza impiegato nel disbrigo funzionale*

*Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi*

*Polivalenza funzionale*

*Capacità di fronteggiamento delle criticità*

*Permanente idoneità prestazionale*

*Abilità di favorire il «clima» produttivo*

*Partecipaz. attiva e consapevole alla «produzione»*

valutati sulla scorta dei seguenti parametri:

## COMUNE DI RIETI

<i>minimo</i>	<i>valore</i>	<i>10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore</i>	<i>20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore</i>	<i>30</i>

### 2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 30)

- *capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = 15)*

<i>minima</i>	<i>valore</i>	<i>5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore</i>	<i>10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore</i>	<i>15</i>

- *abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = 15)*

<i>minima</i>	<i>valore</i>	<i>5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore</i>	<i>10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore</i>	<i>15</i>

### 3. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)

- *grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento dei compiti assegnati, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

<i>minimo</i>	<i>valore</i>	<i>3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore</i>	<i>6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore</i>	<i>10</i>

### 4. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- *livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>minimo</i>	<i>valore</i>	<i>10</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore</i>	<i>20</i>
<i>elevato</i>	<i>valore</i>	<i>30</i>

## COMUNE DI RIETI

# METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA CATEGORIA «A»

(valida per la prima posizione economica e successive)

La progressione economica interna alla categoria si realizza attraverso un processo selettivo che assume, unitariamente ed indistintamente, elementi valutativi non puntualmente attagliati alla specifica posizione economica prevista nell'ambito categoriale, profilo che, viceversa, caratterizza il sistema acquisitivo esaminato con riguardo alle categorie precedenti. La progressione, infatti, assume, indifferentemente dalla posizione economica da conseguire, gli elementi di valutazione indicati dalle lett. b) e c) del ridetto art. 5, comma 2, del CCNL, «*adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati.*» (cfr. let. a) del citato comma 2), da cui, pertanto, ricordando gli elementi valutativi inerenti alle predette categorie:

1. *esperienza acquisita (anzianità)*
2. *risultati conseguiti*
3. *prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento*
4. *impegno profuso*
5. *qualità della prestazione individuale resa*

Sulla base di quanto sopra esposto e di quanto prescritto dalle disposizioni negoziali recate del CCNL, si individua un insieme ponderativo di tipo *semplificato* che, sviluppandosi sul fondamento valutativo degli elementi operanti per le categorie «B» e «C» di cui sopra, risulta così definito:

### Metodologia per l'acquisizione della «Prima Posizione Economica»

1. Esperienza acquisita (anzianità)	Valore Massimo Parziale	30
2. Qualità della prestazione individuale resa	Valore Massimo Parziale	40
3. Risultati conseguiti	Valore Massimo Parziale	30

con il conseguente sviluppo articolativo :

### 1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 30)

- attività prestata in posizione professionale riferibile alla **medesima categoria** :

**valore massimo 30 da attribuirsi :**

<i>fino a 5 anni compiuti</i>	<i>punti 10</i>
<i>oltre 5 e fino a 10</i>	<i>punti 20</i>
<i>oltre 10</i>	<i>punti 30</i>

### 2. QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P. 40)

C.C. 25.09.2000

## COMUNE DI RIETI

- **Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- **Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi (v.m.p. sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

- **Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

- **Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

### **3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)**

- **Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minimo</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 10</i>

- **Abilità di sviluppare un *clima* ambientale favorevole alla *produzione* (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>

## COMUNE DI RIETI

*elevata* *valore 10*

- **Capacità di svolgere le mansioni affidate (v.m.p. del sottoelemento 10)**

*minima* *valore 3*  
*rilevante* *valore 6*  
*elevata* *valore 10*

<i>Metodologia per l'acquisizione della «Seconda Posizione Economica e Successive»</i>
--

- 1. Qualità della prestazione individuale resa** *Valore Massimo Parziale 60*  
**2. Risultati conseguiti** *Valore Massimo Parziale 40*

con il conseguente sviluppo articolativo :

### *1. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P. 60)*

- **Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni (v.m.p. del sottoelemento 15)**

*minimo* *valore 5*  
*rilevante* *valore 10*  
*elevato* *valore 15*

- **Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi (v.m.p. sottoelemento 15)**

*minima* *valore 5*  
*rilevante* *valore 10*  
*elevata* *valore 15*

- **Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo (v.m.p. del sottoelemento 15)**

*minima* *valore 5*  
*rilevante* *valore 10*  
*elevata* *valore 15*

- **Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva volta alla risoluzione dei problemi (v.m.p. del sottoelemento 15)**

*minima* *valore 5*  
*rilevante* *valore 10*  
*elevata* *valore 15*



## COMUNE DI RIETI

### 2. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 40)

- **Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza (v.m.p. del sottoelemento 15)**

<i>minimo</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevato</i>	<i>valore 15</i>

- **Abilità di sviluppare un *clima* ambientale favorevole alla *produzione* (v.m.p. del sottoelemento 15)**

<i>minima</i>	<i>valore 5</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 15</i>

- **Capacità di svolgere le mansioni affidate (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minima</i>	<i>valore 3</i>
<i>rilevante</i>	<i>valore 6</i>
<i>elevata</i>	<i>valore 10</i>

oooooooooooooooooooo

**ALLEGATO N. 4**

**(art. 59, comma 6)**

**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale sono ricondotte alle seguenti tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- a)** Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b)** Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c)** Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Le posizioni organizzative di cui ai punti a), b) e c) devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Le posizioni organizzative sono istituite, sulla base dei criteri sopra esposti, con apposita deliberazione della Giunta Municipale in sede di approvazione del P.E.G.

## COMUNE DI RIETI

### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo A) è necessario il possesso di almeno n. 6 dei requisiti sotto indicati.

#### ***A.1 COMPLESSITÀ GESTIONALE***

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il «peso» obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e coordinamentale delle risorse umane.

#### ***A.2 COMPLESSITÀ FUNZIONALE***

Consiste nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati, ed esprime, in termini qualitativi, la portata dell'attività coordinamentale delle risorse umane.

#### ***A.3 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA***

Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (servizi, sezioni, unità operative, uffici), con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale di unità organizzative eterogenee.

#### ***A.4 AUTONOMIA STRATEGICA***

Rileva il livello di strategia direttamente gestito e il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di definire autonomamente le scelte strategiche e gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati al settore dagli organi di vertice dell'ente.

#### ***A.5 AUTONOMIA DECISIONALE***

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alle facoltà optive della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati da parte del Dirigente e/o dalla normativa che disciplina la materia.

#### ***A.6 ATTIVITA' INTERSETTORIALI GESTITE***

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno, ed esprime il livello di polivalenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi.

#### ***A.7 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI***

Esprime il grado di complessità e innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale e delle connesse cognizioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni. Es. utilizzo degli strumenti di controllo di gestione, di gestione dei progetti, di benchmarking, di controllo della qualità, di soluzioni telematiche innovative, ecc.

#### ***A.8 DELEGABILITA' PASSIVA***

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

#### ***A.9 ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA***

## COMUNE DI RIETI

Rileva il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza ed alle esigenze di programmazione dei servizi.

### **A.10 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI**

Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi (quali, esemplificativamente, quelli fasici a formazione progressiva, o quelli intersettoriali) o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa.

### **A.11 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE**

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa (rectius: d'intervento) svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) assegnati ai servizi gestiti e/o coordinati.

## **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)**

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo B) è necessario il possesso di almeno n. 6 dei requisiti sotto indicati.

### **B.1 DELEGABILITA' PASSIVA**

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

### **B.2 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO**

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.). Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.

### **B.3 DELEGABILITA' ATTIVA**

Definisce il grado di delegabilità delle competenze specialistiche di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti. Ad un elevato profilo specialistico delle prestazioni richieste corrisponde una minore fungibilità delle funzioni stesse nei riguardi di altri livelli organizzativi.

### **B.4 SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI**

Rileva la partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa, necessariamente, ad organi monocratici. Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

### **B.5 ATTIVITA' CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI**

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali rivolte a settori dell'Amministrazione diversi da quello di appartenenza.

### **B.6 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE**

Rileva l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi

## COMUNE DI RIETI

ed interorganici da gestire.

### **B.7 ATTIVITA' DISCREZIONALE NELL'AN E NEL QUID**

Rileva il grado di autonomia e il livello di "elasticità" della gestione, in termini di facoltà optive, assumibile, dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere e del loro contenuto, con conseguente elevazione delle problematiche pianificatorie ed organizzative.

### **B.8 VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'**

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica che governa le materie assegnate alla posizione organizzativa, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio).

### **B.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE**

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante richiesto, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché il livello applicativo delle conoscenze nello svolgimento delle funzioni di competenza.

### **B.10 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO**

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

### **B.11 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA**

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente alla evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.

E' esclusa da tale ambito l'attività di studio richiesta per lo svolgimento ordinario delle funzioni facenti capo alle posizioni dotazionali.

## **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)**

Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo C) è necessario il possesso di tutti i requisiti sotto indicati.

### **C.1 *SUPPORTO/CONSULENZA, AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI, DI NATURA POLITICA E/O TECNICA.***

Evidenzia il grado di apporto e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività qualificate (e difficilmente fungibili con altre posizioni dotazionali) di consulenza e/o di supporto, al fine di consentire agli organi di direzione tecnica o politica di sviluppare l'attività decisionale di propria competenza.

### **C.2 *ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO***

Evidenzia la consistenza dell'attività ispettiva e/o di controllo svolta dalla posizione organizzativa per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione (Sindaco, Giunta, Direzione Generale) nonché per gli organismi di controllo e di valutazione.

Tale attività, rivolta agli altri uffici dell'Amministrazione, è finalizzata al controllo di gestione, al controllo sulla qualità dei servizi, sulla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun settore, sulla efficacia degli interventi, ecc.

## COMUNE DI RIETI

### ***C.3 TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI***

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.): incrementa la valutazione del ruolo il necessario possesso di cognizioni di elevatissima specializzazione o di carattere interdisciplinari.

### ***C.4 NECESSARIETÀ OD OPPORTUNITÀ DI PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI***

Valuta l'eventuale esigenza, od opportunità, di riservare l'assegnazione della posizione organizzativa a soggetti in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale o a personale iscritto a specifici albi professionali.

### ***C.5 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA APPLICATA***

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa.

E' esclusa da tale ambito l'attività di studio richiesta per lo svolgimento ordinario delle funzioni facenti capo alle posizioni dotazionali, mentre per «ricerca applicata» è da intendersi l'attività di ricerca finalizzata o propedeutica alla realizzazione di progetto concreti e innovativi (studi di fattibilità, ricerche riguardanti l'ambiente esterno con il quale vanno ad interagire gli interventi innovativi dell'amministrazione, ricerche di mercato, ecc.).

\*\*\*\*\*

# ***CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di seguito esposti.

La valutazione della posizione organizzativa è effettuata dal Dirigente conferente il relativo incarico.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

L'individuazione del valore economico di ciascuna posizione organizzativa avviene sulla base dell'iscrizione della posizione alle fasce di compattamento di ciascuna Tipologia.

oooooooo

## COMUNE DI RIETI

### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

#### POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA A)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna posizione

<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>
Fino a 40 .....	10.000.000
Da 41 fino a 60 .....	15.000.000
Da 61 fino a 80 .....	20.000.000
Da 81 fino a oltre 100.....	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo A) è necessario il possesso di almeno n. 6 dei requisiti sotto indicati:

#### ***A.1 COMPLESSITÀ GESTIONALE***

*Personale\* assegnato alle unità organizzative gestite o coordinate:*

Fino a 20 unità .....	10
Fino a 50 unità .....	15
Fino a 100 unità .....	17
Oltre 100 unità .....	20

\* Per il personale con rapporto part-time e quello a tempo determinato il valore è calcolato in maniera proporzionale al concreto sviluppo del rapporto



## COMUNE DI RIETI

### **A.2 COMPLESSITÀ FUNZIONALE**

*Quantità dei profili professionali coordinati:*

fino a n. 3 profili professionali	.....	4
da n.4 a n. 5 profili professionali	.....	6
da n.6 a n. 7 profili professionali	.....	8
da n.8 a n. 10 profili professionali	.....	10
da n.11 a n.15 profili professionali	.....	12
oltre n. 15 profili professionali	.....	15

### **A.3 COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA**

*Quantità di unità organizzative coordinate:*

fino a n. 5 u.o. omogenee (o 2 non omogenee)	.....	5
da n. 6 u.o. e oltre	.....	10

### **A.4 AUTONOMIA STRATEGICA**

*Autonomia strategica riconosciuta alla posizione organizzativa:*

Sufficiente in un ambito di attività	.....	2
Discreta in un ambito di attività	.....	3
Abbastanza elevata in un ambito di attività	.....	4
Elevata in un ambito di attività	.....	5
Molto elevata in un ambito di attività	.....	6

se riferita a più di un ambito di attività, il parametro è moltiplicato per 1,5

se riferita a più di due ambiti di attività, il parametro è moltiplicato per 2

### **A.5 AUTONOMIA DECISIONALE**

*Discrezionalità tecnica riconosciuta alla posizione organizzativa:*

Sufficiente in un ambito rilevante di attività	.....	1
Discreta in un ambito rilevante di attività	.....	2
Elevata in un ambito rilevante di attività	.....	4
Molto elevata in un ambito rilevante di attività	.....	6

se riferita a più di un ambito rilevante di attività, il parametro è moltiplicato per 1,5

se riferita a più di due ambiti rilevanti di attività, il parametro è moltiplicato per 2

## COMUNE DI RIETI

### **A.6 ATTIVITA' INTERSETTORIALI GESTITE \***

*Quantità di procedimenti, o progetti, o iniziative, intersettoriali, riferibili alla posizione organizzativa.*

fino a 3 procedimenti	.....	5
da 4 a 8 procedimenti	.....	8
oltre 8 procedimenti	.....	10

\* Per le posizioni riconducibile a servizi di staff si rilevano i procedimenti. Per le posizioni riconducibili a servizi «finali» si rilevano solo i procedimenti, o progetti, o iniziative che riguardano altri servizi «finali».

### **A.7 STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI**

*Innovatività strumentale e organizzativa richiesta dall'attività gestionale e/o coordinamentale riferibile alla posizione organizzativa. Il punteggio è cumulabile.*

Controllo di gestione	.....	2
Gestione dei progetti (project management)	.....	2
Benchmarking	.....	2
Controllo della qualità	.....	2
Soluzioni telematiche innovative	.....	2

### **A.8 DELEGABILITA' PASSIVA**

*Attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa:*

Autorizzazioni al personale (ferie, permessi, ecc.)	.....	4
Liquidazione di fatture	.....	6
Stipulazione di contratti	.....	10
Determinazioni di impegno di spesa	.....	12

Se riguardano tutti gli ambiti disciplinari, il parametro è moltiplicato per 1,5

### **A.9 ATTIVITA' PLANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA**

*Grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti riconducibili alla posizione organizzativa:*

Sufficiente	.....	4
Buono	.....	7
Elevato	.....	10

## COMUNE DI RIETI

### **A.10 COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI**

Quantità di procedimenti e/o progetti complessi riferibili alla posizione organizzativa.

fino a 5 procedimenti/progetti complessi	.....	6
da 6 a 8 procedimenti/progetti complessi	.....	7
da 9 a 10 procedimenti/progetti complessi	.....	8
oltre 10 procedimenti/progetti complessi	.....	10

### **A.11 QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE \***

Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa:

<b>Gestione diretta</b>		<b>Gestione indiretta</b>	
fino a £. 250 milioni	..... 1	fino a £. 5 miliardi	..... 1
fino a £. 500 milioni	..... 3	fino a £. 7 miliardi	..... 3
fino a £. 800 milioni	..... 4	fino a £. 9 miliardi	..... 4
fino a £. 1 miliardo	..... 5	fino a £. 11 miliardi	..... 5
fino a £. 1,5 miliardi	..... 6	fino a £. 15 miliardi	..... 6
fino a £. 3 miliardi	..... 7	fino a £. 20 miliardi	..... 7
fino a £. 5 miliardi	..... 8	fino a £. 25 miliardi	..... 8
fino a £. 10 miliardi	..... 10	fino a £. 25 miliardi	..... 10
fino a £. 20 miliardi	..... 12	fino a £. 30 miliardi	..... 12
oltre £. 20 miliardi	..... 15	fino a £. 35 miliardi	..... 15

\* Le due scale di parametri non sono cumulabili

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)**

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA B)**

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna

#### **PUNTEGGIO TOTALE**

Fino a 40 .....

#### **RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

10.000.000

## COMUNE DI RIETI

Da 41 fino a 60 .....	15.000.000
Da 61 fino a 80 .....	20.000.000
Da 81 fino a oltre 100.....	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo B) è necessario il possesso di almeno n. 6 dei requisiti sotto indicati:

### **B.1 DELEGABILITA' PASSIVA**

Attività passivamente delegabili, da parte del Dirigente, alla posizione organizzativa:

Autorizzazioni al personale (ferie, permessi, ecc.) .....	3
Liquidazione di fatture .....	6
Stipulazione di contratti .....	9
Determinazioni di impegno di spesa .....	12

Se riguardano tutti gli ambiti disciplinari, il parametro è moltiplicato per 1,5

### **B.2 MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO**

Ambiti disciplinari di media complessità riferibili alla posizione organizzativa (oltre a quello di stretta competenza)

*Punteggio cumulativo*

Giuridico	fino a	10
Tecnico	fino a	10
Contabile	fino a	10
Organizzativo	fino a	10
Pedagogico	fino a	10

### **B.3 DELEGABILITA' ATTIVA**

Possibilità di porre le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali.

Sufficiente .....	4
Limitata .....	10

## COMUNE DI RIETI

Molto limitata ..... 12

### B.4 SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali e/o monocratici.

Significativa ..... 6  
Elevata ..... 9  
Molto elevata ..... 12

### B.5 ATTIVITÀ CONSULENZIALE AD ALTRI SETTORI

Coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali rivolte a settori dell'Amministrazione diversi da quello di appartenenza.

Occasionale ..... 5  
Abbastanza ricorrente ..... 7  
Molto ricorrente ..... 10

### B.6 COMPLESSITA' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune:

Discreta ..... 5  
Rilevante ..... 7  
Elevata ..... 10

In caso di relazioni qualificate con un numero elevato di agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune, il valore è moltiplicato per 1,5

### B.7 ATTIVITA' DISCREZIONALE NELL'AN E NEL QUID

Livello di discrezionalità, nell'«an» e nel «quid», rispetto alle attività riconducibili alla posizione organizzativa:

Buono ..... 5  
Significativo ..... 7  
Rilevante ..... 9  
Elevato ..... 10

### B.8 VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'

Livello di variazione del contesto disciplinatorio negli ultimi cinque anni.

Significativo ..... 6  
Elevato ..... 8  
Molto elevato ..... 10

## COMUNE DI RIETI

### B.9 COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Grado di applicazione delle cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione:

Sufficiente	.....	3
Buono	.....	6
Significativo	.....	9
Elevato	.....	12
Molto elevato	.....	15

### B.10 ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITA' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Responsabilità, riconducibile alla posizione organizzativa, nei confronti di agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni al Comune, nonché verso i cittadini:

Buono	.....	4
Significativa	.....	6
Elevata	.....	9
Molto elevata	.....	10

### B.11 ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno dei propri ambiti di intervento.

Buona	.....	3
Significativa	.....	6
Elevata	.....	9
Molto elevata	.....	12

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)

### POSIZIONI ORGANIZZATIVE APPARTENENTI ALLA TIPOLOGIA C)

Fasce di compattamento ai fini della determinazione del valore economico di ciascuna

#### PUNTEGGIO TOTALE

Fino a 40

#### RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

10.000.000

## COMUNE DI RIETI

Da 61 fino a 80 .....	20.000.000
Da 41 fino a 60 .....	15.000.000
Da 81 fino a oltre 100.....	25.000.000

Rientrano in tale tipologia le posizioni che richiedono lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Per l'accesso all'Area delle posizioni organizzative di tipo C) è necessario il possesso di tutti i requisiti sotto indicati:

### **C.1 SUPPORTO/CONSULENZA, AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI, DI NATURA POLITICA E/O TECNICA.**

Partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali e/o monocratici.

Significativa .....	6
Elevata .....	8
Molto elevata .....	10

### **C.2 ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO**

Livello di responsabilità, riconducibile alla posizione organizzativa, circa le attività ispettive e/o di controllo svolte per conto degli organi di vertice dell'Amministrazione.

<b>Livello di responsabilità</b>	<b>Ambiti di intervento</b>
Sufficiente .....1	Limitato ..... 2
Discreta ..... 1,5	Sufficiente ..... 4
Significativa ..... 2	Discreto ..... 6
Elevata ..... 2,5	Significativo ..... 8
Molto elevata ..... 3	Elevato ..... 10

Il parametro «Ambito di intervento» si moltiplica per l'indice «Livello di responsabilità».

## COMUNE DI RIETI

### **C.3 TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE ATTRIBUZIONI**

Conoscenze professionali che la posizione organizzativa richiede per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.):

Giuridica.....	fino a 5
Tecnica .....	fino a 5
Contabile .....	fino a 5
Organizzativa .....	fino a 5
Pedagogico/Educativa .....	fino a 5

### **C.4 NECESSARIETÀ OD OPPORTUNITÀ DI PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Necessità di avvalersi di personale in possesso di adeguata ed idonea esperienza professionale o iscritto a specifici albi professionali:

Sufficiente .....	4
Significativa .....	6
Elevata .....	8
Necessaria .....	10

### **C.5 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA APPLICATA**

Attività di studio e di ricerca applicata richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa:

Discreta .....	4
Significativa .....	6
Elevata .....	8
Molto elevata .....	10

\*\*\*\*\*



# CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene, ai sensi dell'art. 9, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con atto determinativo del dirigente, da adottarsi entro 20 giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, in applicazione dei criteri generali assunti con atto organizzativo di Giunta e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Amministrazione Comunale.

L'incarico ha durata non superiore a 5 anni, rinnovabile alla scadenza o revocabile prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3 del citato C.C.N.L. ..

In ragione delle diversificate tipologie di posizione organizzativa (a, b, c), vengono di seguito indicati i requisiti che il dipendente, ascritto alla categoria D, deve possedere per accedere alla titolarità della posizione organizzativa, giustificandone la diversificata ponderazione in relazione alla peculiarità della posizione stessa.

## CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)

Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di *leadership* degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.

In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento), il potenziale professionale e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti, nonché l'esperienza acquisita anche in attività di coordinamento.

## COMUNE DI RIETI

### A.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione ai corsi inerenti alle materie sulle quali è svolta l'attività di coordinamento o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi sulla gestione dei servizi (qualità totale, projet management, projet financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, ecc.)

### A.2 ATTITUDINI

- capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed aggregandone gli elementi essenziali
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità ad affrontare e risolvere problemi imprevisti
- capacità di costruire un ambiente di lavoro armonioso e collaborativo
- capacità di motivare i propri collaboratori, rendendoli partecipi degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa ed utilizzandone al meglio attitudini e potenzialità
- capacità di delegare potere decisionale ai collaboratori, mantenendo la responsabilità globale
- capacità di stimolare la creatività individuale, orientando il gruppo all'innovazione e ad affrontare in modo non ripetitivo le situazioni lavorative
- disponibilità ad accettare deleghe da parte dei superiori

### A.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE IN MATERIA DI COORDINAMENTO.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative di coordinamento in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

### A.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di pianificare il lavoro, articolandolo in fasi e obiettivi intermedi, verificandone continuamente lo sviluppo attuativo.

## **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)**

Considerato che la tipologia in oggetto si caratterizza per la elevata specializzazione e professionalità, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, anche i requisiti culturali posseduti e l'esperienza maturata su attività di elevata specializzazione.

## COMUNE DI RIETI

Riguardo, invece, agli altri requisiti (attitudini, potenziale professionale e propensione al lavoro per obiettivi), pur mantenendo notevole importanza, si connoteranno in maniera diversa rispetto alla tipologia a), orientandosi maggiormente allo svolgimento di attività specialistiche piuttosto che a quelle di coordinamento.

### B.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione a corsi su materie specifiche riguardanti la posizione organizzativa

### B.2 ATTITUDINI

- Precisione nell'applicare la normativa di riferimento
- Capacità di tradurre in procedimenti semplici le disposizioni normative
- Capacità di risolvere i problemi in assenza di direttive precise
- Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi

### B.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE CON RIGUARDO ALLE MATERIE DI COMPETENZA.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative in ambiti specialistici, in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

### B.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di ridurre al minimo le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti

## CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO C)

Evidenziato che la posizione organizzativa di tipo c) comporta lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, con notevole autonomia ed esperienza, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, le attitudini personali orientate all'approfondimento di tematiche finalizzate alla realizzazione degli obiettivi per i quali la stessa posizione organizzativa è stata istituita (controllo di gestione, controllo sulla qualità dei servizi, ricerca applicata, etc.) e di tematiche giuridiche, tecniche, contabili che l'elevata specializzazione della posizione organizzativa richiede.

Assume, inoltre, particolare importanza anche la propensione al lavoro per obiettivi, considerate le peculiarità della tipologia di posizione organizzativa di riferimento.

### C.1 REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

- Titolo di studio posseduto
- Attestati di partecipazione a corsi su materie specifiche riguardanti la posizione organizzativa o su materie riguardanti l'organizzazione, la gestione delle risorse umane, gli approcci organizzativi

*C.C. 25.09.2000*

## COMUNE DI RIETI

sulla gestione dei servizi (qualità totale, projet management, projet financing, benchmarking, tecniche di negoziazione, etc.)

### C.2 ATTITUDINI

- Capacità di approfondimento di tematiche specifiche di carattere giuridico, tecnico, contabile, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza
- Capacità di produrre soluzioni idee nuove ed alternative alle problematiche affrontate
- Capacità di comunicare efficacemente in forma scritta e orale

### C.3 ESPERIENZA E CAPACITA' PROFESSIONALE ACQUISITE CON RIGUARDO ALLE MATERIE DI COMPETENZA.

Tale parametro va valutato con particolare riguardo ai risultati conseguiti in precedenti esperienze lavorative in ambiti specialistici, in misura inferiore riguardo al semplice periodo di servizio.

### C.4 PROPENSIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

- capacità di lavorare in autonomia, ottimizzando l'impiego di tutte le risorse (strumentali, umane e finanziarie), disponibili per il raggiungimento degli obiettivi
- capacità di rispettare i tempi assegnati
- capacità di elaborare le cognizioni specialistiche e di tradurle in strategie nuove ed alternative per l'analisi e la soluzione delle le fasi procedurali, evitandone inutili appesantimenti

# CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata.

La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento dirigenziale di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza).

Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.

## METODICA VALUTATIVA

La metodica valutativa proposta tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di indici di valutazione.

Affinché tale sistema di apprezzamento risulti efficace, occorre che a monte, cioè all'atto del conferimento dell'incarico, vi sia una puntuale valutazione/ponderazione degli obiettivi assegnati alla posizione, sulla base della quale si innesta il meccanismo di valutazione dei risultati conseguiti.

Pertanto, il procedimento valutativo può essere articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1 - Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa;

## COMUNE DI RIETI

Fase 2 - Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;

Fase 3 - Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale;

Fase 4 - Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato.

### **FASE 1 - DEFINIZIONE E VALUTAZIONE PONDERATA DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

All'atto del conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa, il Dirigente definisce in maniera dettagliata gli obiettivi annuali assegnati alla posizione stessa, attribuendo ad ognuno di essi un valore numerico in modo che la somma dei punteggi assegnati a ciascun obiettivo sia uguale a 100.

Tale valutazione numerica esprime, in maniera ponderata (cioè in relazione agli altri) il valore strategico dell'obiettivo per l'Amministrazione, nonché la difficoltà dello stesso (con riguardo, per es., alle risorse umane assegnate, alle risorse finanziarie assegnate, alla esposizione dell'obiettivo a situazioni endogene o esogene difficilmente prevedibili ex ante, ecc.).

Nel caso di conferimento di un incarico di durata superiore a 1 anno, il Dirigente procede comunque alla definizione annuale degli obiettivi da assegnare al titolare della posizione organizzativa al fine di poter valutare il consuntivo annuale della attività.

Nel caso, invece, di conferimento di suddetto incarico in corso d'esercizio, la definizione degli obiettivi avviene per la restante parte dell'anno.

Esempio:

Il Dirigente A assegna alla posizione organizzativa X n. 2 obiettivi:

Obiettivo A  $\Rightarrow$  valore 60

Obiettivo B  $\Rightarrow$  valore 40

Il Dirigente B assegna alla posizione organizzativa Y n. 4 obiettivi:

Obiettivo A  $\Rightarrow$  valore 30;

Obiettivo B  $\Rightarrow$  valore 25;

Obiettivo C  $\Rightarrow$  valore 50;

Obiettivo D  $\Rightarrow$  valore 15.

## COMUNE DI RIETI

### FASE 2 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

A tal fine ad ogni obiettivo assegnato il Dirigente attribuisce un punteggio di conseguimento del risultato espresso in forma percentuale.

Moltiplicando il punteggio assegnato all'obiettivo con il valore percentuale di conseguimento di risultato si ottiene il valore di risultato parziale (V. R. P.) relativo ad ogni obiettivo.

La somma dei valori di risultato parziale di ciascun obiettivo determina il valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) relativo alla posizione organizzativa.

Esempio 1)

(Dirigente A) **Posizione organizzativa X**

obiettivo A  $\Rightarrow$  valore 60  $\Rightarrow$  realizzato al 100%  $\Rightarrow$  V. R. P. 60

obiettivo B  $\Rightarrow$  valore 40  $\Rightarrow$  realizzato al 40%  $\Rightarrow$  V. R. P. 16

**V.R.P.C. = 76**

Esempio 2)

(Dirigente B) **Posizione organizzativa Y**

obiettivo A  $\Rightarrow$  valore 30  $\Rightarrow$  realizzato al 100%  $\Rightarrow$  V. R. P. 30

obiettivo B  $\Rightarrow$  valore 25  $\Rightarrow$  realizzato al 50%  $\Rightarrow$  V. R. P. 12,5

obiettivo C  $\Rightarrow$  valore 50  $\Rightarrow$  realizzato al 10%  $\Rightarrow$  V. R. P. 5

obiettivo D  $\Rightarrow$  valore 15  $\Rightarrow$  realizzato al 100%  $\Rightarrow$  V. R. P. 15

**V.R.P.C. = 62,5**

### FASE 3 - APPREZZAMENTO DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DI VALUTAZIONE E DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO FINALE

Una volta stabilito il valore di risultato parziale complessivo relativo alla posizione organizzativa, occorre porre tale valore in relazione ad alcuni elementi accessori di valutazione, i quali assurgono al rango di indici di valutazione.

Elementi Accessori di Valutazione:

1. seguimiento di economie reali,
2. introduzione di strumenti gestionali innovativi,
3. sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale,
4. impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro.

## COMUNE DI RIETI

Si parla in questo caso di elementi accessori in quanto gli stessi hanno solo indirettamente a che fare con i risultati conseguiti. Essi esprimono non il «quanto» di conseguimento degli obiettivi, piuttosto il «come» i risultati sono stati conseguiti.

La valutazione (positiva o negativa) di tali elementi accessori può produrre un incremento o un decremento del valore di risultato parziale complessivo.

A tal fine ad ogni elemento accessorio di valutazione il Dirigente assegna un valore compreso tra 0,9 e 1,1.

Nel caso in cui uno o più elementi accessori siano estranei alle caratteristiche tipologiche della posizione organizzativa, il Dirigente assegna un valore uguale a 1, originando una sostanziale immodificazione valutativa.

Moltiplicando il Valore di risultato parziale complessivo (V.R.P.C.) per gli indici di valutazione dei 4 elementi accessori, si ottiene il Valore di Risultato Definitivo (V.R.D.) riguardante la posizione organizzativa.

Esempio 1):

**Posizione organizzativa X** V. R. P.C. = 76

Conseguimento di economie reali	= 1,1
Introduzione di strumenti gestionali innovativi	= 0,9
Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale	= 1,1
Impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro	= 1

$$V.R.D. = 76 \times 1,1 \times 0,9 \times 1,1 \times 1 = 82,76$$

Esempio 2):

**Posizione organizzativa Y** V. R. P.C. = 62,5

Conseguimento di economie reali	= 0,9
Introduzione di strumenti gestionali innovativi	= 0,9
Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale	= 0,9
Impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro	= 0,9

$$V.R.D. = 62,5 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 \times 0,9 = 41,0$$

### FASE 4 - COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELLA CORRISPONDENTE FASCIA DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Risultato definitivo, la posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione di risultato che ne determina l'importo da liquidare.



## COMUNE DI RIETI

A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Risultato:

### Retribuzione di Risultato

Fascia 1 ⇒ Fino a 20 punti ⇒	0%	revoca automatica dell'incarico
Fascia 2 ⇒ Fino a 30 punti ⇒	0%	
Fascia 3 ⇒ Fino a 50 punti ⇒	10%	
Fascia 4 ⇒ Fino a 70 punti ⇒	15%	
Fascia 5 ⇒ Fino a 90 punti ⇒	20%	
Fascia 6 ⇒ Fino a 90 punti ⇒	20%	
Fascia 7 ⇒ Oltre 91 punti ⇒	25%	

Il valore della retribuzione di risultato è espressa in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione riconosciuta alla posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del C.C.N.L. 31.03.1999.

**ALLEGATO "C"**

**RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI**

**Legenda:**

**NUOVI PROFILI**

Profili esistenti

\*\*\*\*

**qualifica Dirigenziale**

**DIRIGENTE**

Dirigente Capo Settore

**COMUNE DI RIETI**

Dirigente Comandante di Polizia Municipale

**8<sup>^</sup> qualifica funzionale**

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO – SOCIO  
EDUCATIVO ASSISTENZIALE**

Funzionario Direttore Casa di Riposo  
Funzionario Coordinatore Servizi Socio-Educativi  
Funzionario Direttore di Biblioteca  
Funzionario Aree di Attività Amministrativa e Tecnica  
Funzionario Amministrativo Coordinatore Servizi Demografici  
Funzionario Vice Comandante di Polizia Municipale  
Funzionario Amministrativo  
Funzionario Amministrativo Ispettore di P.U.  
Funzionario Economico-Finanziario  
Funzionario Capo Ufficio Assistenza Sociale

**FUNZIONARIO TECNICO**

Funzionario Tecnico Responsabile Turismo/Arredo Urbano  
Funzionario Tecnico  
Funzionario Coordinatore Servizi Tecnici  
Funzionario Architetto

**FUNZIONARIO ANALISTA**

Funzionario Analista Capo

**COORDINATORE DEI SERVIZI**

**7<sup>^</sup> qualifica funzionale**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-  
FINANZIARIO**

Istruttore Direttivo Impiegato Amministrativo Direttivo  
Istruttore Direttivo Impiegato Economico-Finanziario  
Istruttore Direttivo Ispettore di Polizia Municipale

**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

**COMUNE DI RIETI**

Istruttore Direttivo Impiegato Tecnico Direttivo  
Istruttore Direttivo Responsabile Tecnico-Amministrativo Impianti Sportivi

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ANALISTA**

Istruttore Direttivo Analista Programmatore

**ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE -  
EDUCATIVO**

Istruttore Direttivo Assistente Sociale  
Istruttore Direttivo Capo Servizio Asilo Nido

**RESPONSABILE DEI SERVIZI**

**6<sup>^</sup> qualifica funzionale**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Istruttore Impiegato Amministrativo Assistente Bibliotecario  
Istruttore Impiegato Amministrativo  
Istruttore Amministrativo Contabile

**ISTRUTTORE TECNICO**

Istruttore Geometra

**ISTRUTTORE DIDATTICO - EDUCATIVO**

Istruttore Educatore di Asilo Nido

COMUNE DI RIETI

**ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Istruttore di Polizia Municipale  
Agente di Polizia Municipale

**ISTRUTTORE PROGRAMMATTORE**

Istruttore Programmatore CED

**IMPIEGATO ADDETTO AI SERVIZI**

**5<sup>^</sup> qualifica funzionale**

**COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO**

Collaboratore Professionale Muratore Capo Squadra  
Collaboratore Professionale Capo Squadra Allestimenti  
Collaboratore Professionale Capo Squadra  
Collaboratore Professionale Termotecnico  
Collaboratore Professionale Falegname Capo Squadra  
Collaboratore Professionale Fabbro Capo Squadra  
Collaboratore Professionale Capo Officina  
Collaboratore Professionale Elettricista Capo Squadra  
Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Complesse

**COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO**

Collaboratore Professionale Videoterminalista  
Collaboratore Professionale Operatore di Sistema

**COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE**

Collaboratore Professionale Autista

**COLLABORATORE PROFESSIONALE SOCIO  
ASSISTENZIALE**

## COMUNE DI RIETI

Collaboratore Professionale Capo Turno

### **4<sup>^</sup> qualifica funzionale**

#### **ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

Esecutore Messo Notificatore  
Esecutore Applicato di Segreteria  
Esecutore Centralinista  
Esecutore Custode Centralinista  
Esecutore Messo di Conciliazione

#### **ESECUTORE TECNICO**

Esecutore Verniciatore  
Esecutore Custode Campo Sportivo  
Esecutore Magazziniere  
Esecutore Vivaista  
Esecutore Idraulico  
Esecutore Muratore  
Esecutore Operaio Specializzato Viabilità  
Esecutore Elettricista  
Esecutore Fabbro  
Esecutore Falegname  
Esecutore Meccanico  
Esecutore Custode Magazzino  
Esecutore Operaio Specializzato Cimiteri  
Esecutore Addetto Lavanderia  
Esecutore Custode Manutentore

#### **ESECUTORE CUOCO**

Esecutore Cuoco

#### **ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE**

Operatore Socio-Assistenziale

### **3<sup>^</sup> qualifica funzionale**

COMUNE DI RIETI

**OPERATORE**

Operatore Custode Manutentore  
Operatore Usciere  
Operatore Ausiliario Qualificato Scuola Infanzia  
Operatore Operaio Generico  
Operatore Necroforo  
Operatore Falegname  
Operatore Addetto Fotocopie  
Ausiliario Addetto alle Pulizie

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO “H”**

**“RUOLO AZIENDALE” DEI PROFILI PROFESSIONALI  
APPARTENENTI ALLE CATEGORIE A – B – C – D .**

(art. 25)

**CATEGORIA A**

**OPERATORE**

## COMUNE DI RIETI

Assicura lo svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali (trasporto di persone, movimentazione di merci, pulizia di locali, cura dell'igiene degli ambienti, riproduzione di atti e documenti mediante fotocopiatrice ed altri strumenti similari anche complessi, spedizione della posta, informazione al pubblico, ecc.), che comportano anche gravosità o disagio, nonché uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Svolge, pertanto, attività caratterizzate da conoscenze di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione e con contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi, con discreta autonomia operativa.

E' responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione e utilizzo del materiale al medesimo assegnato.

### **CATEGORIA B/I**

#### ***ESECUTORE AMMINISTRATIVO***

Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti, la loro classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo. Provvede alla imputazione di dati su schedari.

Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

#### ***ESECUTORE TECNICO***

Sulla base di istruzioni e direttive tecniche, assicura l'esecuzione di operazioni tecnico - manuali di tipo specialistico, che richiedono l'utilizzo di attrezzi manuali e non, di macchinari e impianti, applicando i relativi accorgimenti tecnici e materiali idonei o prescritti e provvedendo alla manutenzione delle apparecchiature e degli strumenti affidatigli, nonché al mantenimento decoroso della propria postazione di lavoro.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.



## **COMUNE DI RIETI**

E' responsabile dell'individuazione di difetti o anomalie che si verificano nelle fasi di produzione e alla valutazione e proposta dei necessari interventi correttivi, sia in situazioni ricorrenti che in situazioni di tipo eccezionale.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, e dei risultati fascici nell'ambito di più ampi processi produttivi.

### ***ESECUTORE CUOCO***

Garantisce, sulla base delle norme vigenti in materia di trattamento dei prodotti alimentari e di istruzioni specifiche, tutte le operazioni per il prelevamento, controllo, selezione e preparazione degli alimenti da somministrare, utilizzando anche macchine utensili di tipo differenziato, delle quali cura l'ordinaria manutenzione.

In tutte le fasi delle lavorazioni, osserva scrupolosamente le norme sull'igiene del trattamento dei prodotti alimentari e si assicura che gli stessi prodotti siano conservati nelle condizioni specifiche prescritte per ciascuna categoria.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

Nel rispetto del principio di efficienza funzionale, è responsabile del corretto svolgimento delle proprie mansioni.

### ***ESECUTORE SOCIO – ASSISTENZIALE***

All'interno della struttura assistenziale dell'amministrazione, sulla base delle norme generali o dei regolamenti di servizio che definiscono l'organizzazione del lavoro, garantisce lo svolgimento di tutte le operazioni necessarie all'assistenza agli anziani, con i quali instaura rapporti diretti.

In particolare, effettua tutte le prestazioni inerenti alla cura, alla pulizia, all'igiene degli anziani, provvedendo all'alimentazione, su precisa indicazione di professionalità superiori, riguardo agli anziani non autosufficienti.

Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

Assicura, di concerto con le professionalità superiori, il raggiungimento degli obiettivi di assistenza, riferendo alle stesse elementi comportamentali dei singoli.

E' responsabile dell'igiene degli ambienti a trasportare gli anziani con mezzi appropriati allo stato di salute e alla condizioni di deambulazione.

### ***COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO***

Svolge la propria attività di tecnico, nell'area specifica di specializzazione, sia in impianti fissi che in impianti mobili e/o di pronto intervento con autonomia operativa nell'ambito di descrizioni di massima riferite a procedure generali.

Assicura un valido apporto operativo al responsabile del Servizio, eseguendo indagini, rilievi, sopralluoghi ed accertamenti tecnici su lavorazioni, nel suo complesso autonomamente o in collaborazione con professionalità superiori, nell'ambito della competenza assegnata.

Garantisce l'assistenza e il controllo in cantiere dei lavori appaltati .

Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.

E' responsabile della conduzione delle macchine operatrici dell'Ente, per le quali è necessario il possesso della patente "C", o della conduzione di impianti, in particolare per ciò che attiene all'ordinaria manutenzione e all'adozione delle idonee misure di sicurezza.

E', altresì, responsabile del corretto impiego di materiali e/o attrezzi particolari e delle dotazioni di sicurezza.

### ***COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO***

Garantisce le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, nonché la loro immissione, dopo la verifica in ingresso e in uscita, nel sistema, interpretando i messaggi di risposta.

Assicura la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli, evidenziando eventuali errori o disfunzioni.

E' responsabile del corretto svolgimento delle mansioni affidategli, come sopra descritte, in particolare per quanto concerne l'osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni cui è addetto e del corretto utilizzo dei presidi antinfortunistici.

## COMUNE DI RIETI

### ***COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE***

Nell'ambito delle istruzioni impartite dall'ufficio di appartenenza, assicura la conduzione di mezzi, quali scuolabus, bus o di quello speciale per il trasporto dei disabili e, in particolari circostanze, lo svolgimento delle funzioni di autista di rappresentanza.

Le attività di carattere operativo, proprie di questo profilo, implicano buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo integrata da corsi di formazione specialistici, e da un grado di esperienza discreto.

E' responsabile dell'efficienza, della pulizia, nonché dell'ordinaria manutenzione dei mezzi affidatigli, avendo cura di segnalare eventuali guasti e disfunzioni al responsabile dell'officina comunale.

E' responsabile, se espressamente adibito a tali mansioni, di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la corretta gestione del parco-macchine affidatogli (bolli, R.C.A., tagliandi, revisioni, ecc.).

### ***COLLABORATORE PROFESSIONALE SOCIO – ASSISTENZIALE***

Cura la realizzazione del programma nel rispetto degli standards qualitativi definiti dalla struttura, attraverso il coordinamento ed il controllo dell'attività svolta dagli operatori del servizio, con i quali effettua incontri periodici di verifica.

E' responsabile dello sviluppo della qualità e dell'efficienza delle prestazioni rivolte all'anziano, per la cui realizzazione propone l'acquisto di strumenti e di ausili tecnici, suggerisce modifiche all'assetto e al funzionamento generale e verifica la fornitura delle risorse richieste.

E' responsabile della corretta applicazione della disciplina interna, intervenendo direttamente o proponendo alla posizione superiore gli interventi previsti dalla normativa.

**CATEGORIA C**

### ***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE***

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

Tali attività presuppongono una conoscenza approfondita delle materie del settore di competenza, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti.

## **COMUNE DI RIETI**

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto, suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistemi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni.

E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

### ***ISTRUTTORE TECNICO***

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento.

Garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'area edile o urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche.

Partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori alla progettazione di opere, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nonché alle fasi di esecuzione di progetti, accertandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la propria collaborazione alla stesura dei capitolati speciali di appalto e delle convenzioni. Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. E' responsabile della corretta applicazione delle norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, intervenendo direttamente in caso di carenze e inosservanze o segnalando eventuali situazioni insufficienti ad assicurare la incolumità del personale e la sicurezza degli impianti.

E' responsabile del controllo dei risultati tecnici e della funzionalità degli interventi, sorvegliando direttamente esecuzioni o procedimenti da parte del personale interno o esterno nelle fasi esecutive delle lavorazioni.

E' attribuito alla sua responsabilità, inoltre, il corretto mantenimento delle necessarie condizioni d'igiene.

### ***ISTRUTTORE PROGRAMMATORE***

Assicura, in collaborazione con l'analista, la realizzazione delle procedure e dei programmi, ottimizzandone l'elaborazione in base alle tecniche suggerite dai manuali di programmazione.

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispose la relativa documentazione, al fine di facilitare la gestione nella fase manutentiva.

Garantisce che tutti i programmi siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard e ne aggiorna l'applicazione in relazione sia alle nuove esigenze degli uffici utenti sia agli adempimenti di legge.

## **COMUNE DI RIETI**

Provvede alla gestione di procedure e ne assicura la connessa documentazione, aggiornandola.  
Garantisce interventi diretti di media complessità o inoltra richieste a fornitori hardware e software, avendo, in precedenza, diagnosticato i malfunzionamenti.  
Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso.  
E' responsabile della gestione della rete locale e remota, intervenendo direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo.

### ***ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE***

Nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione Comunale e delle disposizioni del Comando, garantisce l'istruzione di pratiche, la redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi e la predisposizione di atti connessi all'attività di istituto, variamente connotate (vigilanza sul territorio e sulla circolazione stradale, sulle attività commerciali in genere, sull'attività edificatoria, in materia di tutela dell'ambiente, ecc.).

In caso di necessità, disimpegna incarichi nell'ambito degli uffici del corpo.

Svolge attività che necessitano di approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

È responsabile dei risultati relativi a specifici processi amministrativi o di nuclei nell'ambito delle varie sezioni o uffici presso i quali è assegnato.

### ***ISTRUTTORE DIDATTICO- EDUCATIVO***

Sulla base dei programmi educativi che l'Amministrazione Comunale intende garantire, assicura tutti gli interventi educativi di sua competenza.

Collabora all'organizzazione del lavoro, alle proposte di revisione di sistemi metodologici, didattici, organizzativi e alle procedure del proprio settore, programmando e realizzando interventi educativi necessari ad una corretta formazione delle personalità dei bambini.

Cura la sezione o il gruppo affidatogli, svolgendo attività consone a bambini sino ai 3 anni e per le quali è previsto un ruolo attivo e di elevata predisposizione al rapporto nei loro confronti.

Garantisce, seguendo l'impostazione pedagogico – didattica del Servizio, la programmazione delle attività del plesso o della sezione o del gruppo e la loro realizzazione, coinvolgendo le famiglie nel programma educativo.

Svolge attività di laboratorio (espressivo, teatrale, plastico, mansionale, ecc.) e di preparazione dei materiali in vista della attività didattica.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

E' responsabile della conservazione del materiale utilizzato per lo svolgimento delle attività didattiche.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO***

Assicura l'istruzione, la predisposizione, la redazione nonché la sottoscrizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, che, per il grado di complessità richiesta, implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione del servizio e della predisposizione di atti anche complessi riguardanti le materie di competenza.

E' responsabile di una unità organica del settore non avente rilevanza esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive, ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da conseguire, verificandone i risultati ed i costi.

E' responsabile dei risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi /amministrativi, che comportano anche la preventiva risoluzione di problematiche complesse ed il coordinamento del personale assegnatogli.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO***

Garantisce direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, manufatti, costruzioni, materiali, impianti, ecc. , collaborando alla formulazione di piani tecnici di intervento.

Partecipa alle fasi di esecuzione dei progetti, riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera e verificandone la rispondenza alle prescrizioni e agli obiettivi.

Assicura la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei cantieri ed impianti del servizio, reparto o unità operativa, nonché la direzione dei lavori con autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima.

Partecipa all'attività di studio e di ricerca conoscitiva nel reparto che dirige e propone la riorganizzazione dei servizi e delle procedure al fine di migliorarne la produttività.

Svolge, pertanto, attività che implicano elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento.

E' responsabile della corretta esecuzione dei lavori, sia per quanto attiene al corretto uso dei materiali e/o attrezzi in dotazione, sia per quanto attiene al rispetto di leggi e disposizioni varie (di sicurezza, antinfortunistiche, ecc.).

E' responsabile dei risultati relativi alle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO ANALISTA***

Assicura l'analisi tecnica delle procedure di automazione, collaborando con l'analista alla formulazione del piano di analisi del proprio settore, onde definire nei dettagli le risorse hardware necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Gestisce, in funzione della struttura hardware disponibile, il software di base ed il software

## COMUNE DI RIETI

applicativo, ai quali apporta le successive modifiche al fine di ottimizzarne l'impiego.

Garantisce l'aggiornamento delle procedure esistenti in base alle nuove esigenze degli uffici utenti e agli adempimenti di legge, fornendo la necessaria assistenza e consulenza specialistica agli utenti stessi ed effettuando l'analisi ed il controllo delle prestazioni e delle risorse hardware e software.

Assicura la necessaria assistenza tecnica ai programmatori, trasmettendo loro i dati e la documentazione necessaria per la stesura dei programmi.

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento.

E' responsabile dei risultati e dei costi dell'attività dell'unità organica che dirige.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO – ASSISTENZIALE- EDUCATIVO***

Nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, garantisce la progettazione, la organizzazione e la gestione dei servizi correlati a particolari strutture o a specifiche forme di intervento nel settore educativo.

Svolge attività di natura tecnico-amministrativa, che implica la direzione di una unità organica del settore anche a rilevanza esterna e per la quale sono necessarie approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di costante aggiornamento.

Assicura lo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo nell'ambito di normative generali e della programmazione dell'attività della sezione.

Mantiene rapporti a rilevanza interna e esterna, di concerto con il Dirigente, al quale riferisce riguardo i casi a rischio, le richieste di assistenza domiciliare, le richieste di inserimento in strutture protette e in comunità terapeutiche, ecc., collaborando, inoltre, all'attività di studio, di ricerca e documentazione, utili alla programmazione delle attività e alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da seguire.

E' responsabile della corretta predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti riferiti all'attività del settore di pertinenza ed attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali.

Ha la responsabilità in ordine alla verifica dei risultati dell'attività svolta dalle unità organiche che dirige.

**CATEGORIA D/3**

### ***FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO - EDUCATIVO***

Coordina unità organiche nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che richiedono elevate conoscenze pluri-specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, con notevole autonomia di giudizio e responsabilità.

E' tenuto al costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere

## **COMUNE DI RIETI**

giuridico-amministrativo che riguardano il Settore di competenza, per la soluzione delle relative problematiche, fornendo una consulenza qualificata non soltanto al personale che coordina.

E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, all'applicazione degli strumenti forniti dalle disposizioni giuridiche e contrattuali per la semplificazione delle procedure.

Garantisce, per conto del Dirigente, l'introduzione di approcci metodologici nuovi per l'incentivazione del personale e per la gestione dei meccanismi di progressione professionale individuati dallo strumento contrattuale.

Garantisce, inoltre, l'aggiornamento del personale ad esso assegnato con particolare riguardo alle normative specialistiche del Settore di riferimento.

E' responsabile dei procedimenti inerenti al settore di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione ai bisogni dell'utenza e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

### ***FUNZIONARIO TECNICO***

Assicura l'espletamento di attività di progettazione ed esecuzione nell'ambito delle opere pubbliche e di pianificazione, con conseguente ampia responsabilità esterna che deriva da precise norme di legge.

Gli competono attribuzioni con elevato grado di complessità e responsabilità, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Coordina le unità organizzative assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che dirige, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, nonché su complessi edilizi destinati alla conservazione.

Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, sistemazioni, procedimenti, iniziative, realizzazioni predisposti o attuati nell'area pubblica e in quella privata soggetta alla vigilanza dell'amministrazione, anche in rapporto all'incolumità delle popolazioni e alla salvaguardia di beni pubblici e privati, compresi quelli culturali.

Garantisce l'attuazione di piani particolareggiati di intervento, di conservazione, di restauro.

E' responsabile della redazione dei progetti e della direzione dei lavori attinenti alle specifiche attribuzioni rimesse al Settore di competenza, nonché dei risultati dell'attività espletata dal personale coordinato.

### ***FUNZIONARIO ANALISTA***

Svolge attività implicanti approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, in particolare per quanto riguarda gli sviluppi e l'utilizzo dei sistemi operativi in uso.

Assicura l'analisi ed il controllo delle caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, mantenendo i collegamenti con i settori utenti del sistema, al fine di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali.

E' addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti, verificando le criticità ed effettuando complessi interventi, direttamente o con l'ausilio dei fornitori hardware e software.

Assicura la macroanalisi delle procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative in atto ed in funzione della struttura del sistema che concorre a progettare.



## COMUNE DI RIETI

Assicura, inoltre, la propria collaborazione all'organizzazione e pianificazione dei progetti da realizzare, relativamente alla definizione dello schema logico dei flussi informativi, alla struttura e alle transazioni dei data base, alla scelta dei linguaggi di programmazione e delle metodologie di lavoro, alla predisposizione di istruzioni operative, dei manuali e della documentazione necessaria.

Coordina le unità organizzative assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione ed alla gestione del sistema informativo.

E' responsabile del controllo e della supervisione dell'input/output relativo ad una o più aree di automazione, coordinandone la schedulazione dei relativi lavori.

### ***COORDINATORE DEI SERVIZI***

Coordina unità organiche nell'ambito del Settore, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.

In attuazione delle norme speciali e regolamentari, di concerto con il Dirigente del Settore, assicura l'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive, al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti.

Svolge attività che chiedono una conoscenza approfondita degli strumenti e degli approcci organizzativi ed economico-finanziari (lavoro per progetti, banchmarching, project-financing, qualità totale, marketing dei servizi, soddisfazione degli utenti, motivazione delle risorse umane, gestione dei conflitti, ecc.) al fine di garantire una gestione e un coordinamento dei servizi, orientato alla qualità e all'innovazione.

Per lo svolgimento di tali funzioni è richiesta una conoscenza specialistica di tipo manageriale, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, acquisito anche al di fuori della pubblica amministrazione.

E' responsabile del coordinamento dei servizi allo stesso assegnati, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione degli obiettivi strategici dei servizi, curando anche, a tal fine, una costante attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*