C I T T A' D I F E R M O

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

(testo coordinato)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale 6 ottobre 2020 n. 252
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale 30 marzo 2021 n. 87
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale 29 giugno 2021 n. 210
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale 9 novembre 2021 n. 360
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale 03 marzo 2023 n.53

Indice dei contenuti:

Capo I - Disposizioni generali 2
Art. 1 - Oggetto del regolamento 2
Art. 2 - Profili del sistema decisionale 2
Art. 3 - Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo 3
Art. 4 - Struttura direzionale 3
Art. 5 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi del Comune 4
Art. 6 - Organigramma 4
Art. 7 - Flessibilità e adeguamento della struttura organizzativa 4
Art. 8 - Segretario Generale 4
Art. 9 - Dirigente di Settore 4
Art. 10 - Dirigente con responsabilità di Progetto 6
Art. 11 - Comitato di direzione 7
Art. 12 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali 7
Art. 13 - Copertura di posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione. 7
Capo II - Posizioni organizzative 8
Art. 14 - L'area delle posizioni organizzative 8
Art. 15 - Definizioni 8
Art. 16 - Funzioni e competenze del Personale incaricato di posizione organizzativa 8
Art. 17 - Rapporti tra Responsabile di Servizio/Posizione organizzativa e Dirigente 9
Art. 18 - Funzioni e competenze del personale incaricato di alta professionalità 9
Art. 19 - Soggetti competenti all'istituzione delle posizioni organizzative /alte professionalità . 9
Art. 20 - Modalità di conferimento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ... 10
Art. 21 - Durata degli incarichi 11
Art. 22 - Sostituzione e revoca dell'incarico 11
Art. 23 - Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi 11
Art. 24 - Graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità 12
Art. 25 - Valutazione e Retribuzione di Risultato 12
Capo III - Incarichi esterni 13
Art. 26 - Definizione della tipologia di incarichi esterni 13
Capo IV - Norme per l'accesso ai posti 14
Art. 27 - Concorsi, selezioni, chiamate 14
Art. 28 - Requisiti generali e specifici 14
Art. 29 - Modalità di accesso 15
Art. 30 - Procedure per utilizzo graduatorie di altri comuni 16
Art. 31 - Procedure di mobilità diretta fra enti – Criteri 17
Art. 32 - Posti da mettere a concorso 17
Art. 33 - Bando di concorso 17
Art. 34 - Pubblicazione del bando di concorso 18
Art. 35 - Proroga dei termini e revoca del concorso 18
Art. 36 - Presentazione delle domande di ammissione 18
Art. 37 - Contenuto della domanda 18
Art. 38 - Ammissione al concorso 19
Art. 39 - Svolgimento delle prove e modalità delle comunicazioni 20
Art. 40 - Concorso per esame 20
Art. 41 - Concorso per titoli ed esami 21
Art. 42 - Titoli di merito 22
Art. 43 - Titoli di servizio 22
Art. 44 - Titoli di studio 22
Art. 45 - Titoli vari 22

Art. 46 - Curriculum 23
Art. 47 - Categorie riservatarie e preferenze 23
Art. 48 - Commissioni esaminatrici dei concorsi 23
Art. 49 - Materie di esame e titoli richiesti per l'accesso 24
Art. 50 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione 24
Art. 51 - Adempimenti della commissione inerenti le prove di esame 24
Art. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali 25
Art. 53 - Prova scritta in presenza o da remoto 25
Art. 54 - Prova teorico/pratica in presenza o da remoto 26
Art. 55 - Prova orale in presenza o da remoto 27
Art. 56 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie 27
Art. 57 - Compensi alle commissioni esaminatrici 28
Art. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina 28
Art. 59 - Assunzioni in servizio dei vincitori di concorso 28
Art. 60 - Selezioni per assunzioni su chiamata 29
Art. 61 - Svolgimento della selezione 29
Art. 62 - Valutazione delle operazioni concorsuali 29
Art. 63 - Periodo di prova 30
Art. 64 - Assunzioni di personale a tempo determinato 30
Capo V - Le progressioni verticali 30
Art. 65 - Progressione verticale 30
Art. 66 - Caratteristiche della procedura della progressione verticale 30
Art. 67 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne 31
Art. 68 - Bandi di selezione 31
Art. 69 - Elementi di valutazione delle selezioni 32
Art. 70 - Prove selettive 32
Art. 71 - Punteggio 32
Art. 72 - Commissione esaminatrice 34
Art. 73 - Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo 34
Capo VI - Mobilità Interna 34
Art. 74 - Criteri generali e ambito di applicazione 34
Art. 75 - Definizioni 35
Art. 76 - Criteri e procedura di mobilità volontaria 35
Art. 77 - Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio 36
Art. 78 - Procedura di mobilità temporanea 36
Art. 79 - Procedura di mobilità per inidoneità alle mansioni 36
Capo VII - Il sistema di valutazione 37
Art. 80 - Aspetti generali 37
Art. 81 - Valutazione del personale dirigente 37
Art. 82 - Modalità di erogazione della perfomance per il personale dipendente 38
Art. 83 - Riparto del fondo tra i settori 38
Art. 84 - Oggetto della valutazione 39
Art. 85 - La fissazione degli obiettivi 39
Art. 86 - La valutazione degli obiettivi 39
Art. 87 - La valutazione dei comportamenti 40
Art. 88 - La valutazione finale 40
Art. 89 - Modalità di trasformazione della valutazione nel compenso 41
Capo VIII - L'Organismo indipendente di valutazione 41
Art. 90 - Istituzione OIV 41
Art. 91 - Composizione, nomina e durata 42
Art. 92 - Requisiti per la nomina 42

Art. 93 - Cause di incompatibilità....42
Art. 94 - Divieti di nomina....43
Art. 95 - Funzioni dell'OIV....43
Art. 96 - Procedimento di nomina....44
Art. 97 - Compenso....44
Art. 98 - Struttura tecnica di supporto....45
Art. 99 - Decadenza e revoca....45
Art. 100 - Codice di comportamento....45
Capo IX - Disposizioni trasitorie e finali....45
Art. 101 - Norma di rinvio....45
Allegati:....46
Scheda di pesatura della Posizione Organizzativa....46
Performance individuale e organizzativa P.O.....48
Performance individuale e organizzativa Dirigenti....54
Scheda di assegnazione obiettivi - Dipendenti....59
Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto....60

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale del Comune di Fermo, in conformità con i criteri di economicità di gestione dettati dalle leggi, dalle disposizioni statutarie e dalle norme contrattuali di lavoro, e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 2 - Profili del sistema decisionale

1. Gli organi di governo stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. Il Sindaco e la Giunta definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.
3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e gli Assessori formulano direttive al fine di stabilire le finalità da conseguire nell'attuazione dei programmi e dei progetti e i criteri a cui tutti i Dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle loro funzioni.
5. Il Comune, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse e controlla i risultati acquisiti.
6. Il Segretario Generale coordina il processo di individuazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati e per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio del Comune è coadiuvato dal Dirigente del Settore Bilancio e Finanze.
7. Tutti i Dirigenti concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte, alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre alla approvazione della Giunta.
8. I Dirigenti predispongono il piano di azione con cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dagli organi di governo.
9. Gli Assessori elaborano, con il contributo dei Dirigenti interessati, il programma delle attività cui sovrintendono.
10. Il Consiglio e la Giunta, secondo le rispettive competenze, approvano i piani e programmi delle attività e iniziative da svolgere nell'esercizio finanziario; la Giunta, con il piano esecutivo di gestione, assegna a ciascun Settore i mezzi e il budget di risorse finanziarie da impiegare.
11. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
12. Il sistema dei piani, programmi e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo di gestione, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario da parte del Sindaco e degli Assessori.
13. I Dirigenti provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune. Essi sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento, e ove ritenuto necessario il Sindaco, degli atti assunti in attuazione delle competenze loro attribuite che impegnano il bilancio.

14. I Dirigenti collaborano con il Segretario generale e rispondono del raggiungimento degli obiettivi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Art. 3 - Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo

1. I Dirigenti collaborano con gli organi di governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale agli atti di competenza degli organi collegiali.
2. Le proposte di deliberazione presentate dagli Assessori e dal Sindaco al Consiglio ed alla Giunta sono elaborate dai Dirigenti di Settore, che rimangono responsabili della corretta predisposizione delle proposte stesse, fermi restando i pareri ed i visti richiesti dalla normativa.
3. I Dirigenti sono tenuti a informare, riguardo gli atti di particolare ed ampia natura discrezionale di loro competenza, l'Assessore che può richiedere ulteriori istruttorie.
4. I Dirigenti sono tenuti a partecipare, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni consiliari e della Giunta, per riferire su materie di propria competenza, o per fornire supporto tecnico-amministrativo per la redazione degli atti. Se richiesti, sono altresì tenuti a partecipare alle riunioni dei Consigli circoscrizionali.
5. Nell'ipotesi di gravi ed ingiustificate inerzie o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il Segretario generale, ha facoltà di fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare quanto è di sua competenza; in caso di permanenza dell'inerzia o ritardo, previa contestazione e nei soli casi urgenti, il Sindaco può nominare un Commissario ad acta.
6. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ad ogni Dirigente di Settore è attribuita la qualifica di "datore di lavoro", come disciplinata dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n.626. A tal fine al Comitato di Direzione di cui all'articolo 14 spetta il compito di coordinare le iniziative comuni.
7. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, ad ogni Dirigente di Settore è attribuita la qualifica di "responsabile del trattamento", come disciplinata dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

Art. 4 - Struttura direzionale

1. La struttura di direzione del Comune di Fermo si articola in:
   - Segretario generale;
   - Dirigente di Settore;
   - Dirigente responsabile di Progetto;
   - Titolare di Posizione organizzativa o Responsabile del servizio.
2. Il Settore assicura la concreta esecuzione e gestione di funzioni e attività omogenee, provvedendo alla realizzazione degli obiettivi posti.
3. Il Servizio rappresenta la struttura organica di base, nell'ambito della quale possono esistere e funzionare unità complesse o semplici, in relazione alle competenze assegnate alla struttura.
4. I Settori e i Servizi sono determinati dalla Giunta sentito il Segretario Generale.
5. La Polizia Locale, nell'assolvimento dei suoi compiti di ordine e sicurezza pubblica, dipende direttamente dal Sindaco.
6. L'assetto organizzativo può prevedere Uffici di staff agli organi del Comune ed alle sue articolazioni.
7. L'assetto organizzativo può inoltre prevedere Uffici autonomi non compresi in nessun Settore.

Art. 5 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi del Comune

1. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, costituisce il proprio ufficio di staff per l'espletamento dell'attività politica necessaria alla realizzazione del programma di governo, tra personale interno ed esterno.
2. Il supporto per i singoli Assessori è assicurato all'interno dei Settori cui fanno riferimento gli Assessori.
3. Il personale di segreteria per il Presidente del Consiglio, per i gruppi e le commissioni consiliari è assicurato dal Servizio Affari Generali.

Art. 6 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune, in tutte le sue articolazioni, è costantemente aggiornato a cura del Servizio Risorse Umane, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta e comprende tutti i rapporti di lavoro costituiti a qualsiasi titolo, distinti fra rapporti di lavoro a tempo indeterminato e rapporti di lavoro a tempo determinato o ad altro titolo, con indicazione dei relativi profili professionali.

Art. 7 - Flessibilità e adeguamento della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo del Comune è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.
2. Definito l'assetto organizzativo, il Segretario generale assegna il personale fra i diversi Settori, sentito il Comitato di Direzione, in coerenza con il piano esecutivo di gestione e con gli atti di indirizzo e di pianificazione della Giunta.
3. L'assegnazione del personale ai Servizi è effettuata dal Dirigente di Settore che provvede in pari tempo alla nomina dei relativi responsabili.
4. La programmazione dei fabbisogni del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo di queste con la più generale programmazione del Comune, per assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione dei piani di gestione.
5. Il piano annuale delle assunzioni, nei limiti di spesa fissati dal bilancio, è predisposto dal Dirigente delle Risorse Umane, sentito il Comitato di Direzione.
6. La mobilità interna del personale non dirigenziale nell'ambito del medesimo Settore è attuata dal rispettivo Dirigente con proprio atto; la mobilità interna tra Settori è attuata, sentiti i Dirigenti interessati, dal Segretario Generale.

Art. 8 - Segretario Generale

1. Il Segretario generale svolge i compiti allo stesso attribuiti dalla legge e dallo Statuto, assiste gli organi e gli uffici del Comune quale esperto giuridico sulle questioni di legittimità degli atti.
2. E' sostituito, in caso di vacanza o assenza temporanea, da un Vicesegretario generale nominato dal Sindaco fra i Dirigenti di Settore che siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al concorso di Segretario Comunale.

Art. 9 - Dirigente di Settore

1. Il Dirigente di Settore dirige e coordina le attività di una o più Servizi, dotati di ampia autonomia gestionale e operativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. Il Dirigente di Settore collabora, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del Settore di appartenenza e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite al Settore di competenza, nell'ambito degli obiettivi assegnatigli.

3. Ha, altresì, il compito di realizzare e assicurare efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del Settore, disponendo di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

4. Il Dirigente di Settore provvede, in particolare, a:

a) curare, d'intesa con il Segretario generale, la predisposizione dei piani esecutivi di gestione del Settore, assicurandone la rispondenza alle finalità ed indirizzi espressi dagli organi di governo e garantendone la realizzazione nei modi e termini previsti;

b) controllare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del Settore, verificando, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità di bilancio così come definite nel piano esecutivo di gestione;

c) programmare e coordinare l'attività complessiva dei servizi che gli sono affidati e predisporre le relative proposte di budget;

d) attuare, in piena autonomia e responsabilità, il piano esecutivo di gestione assegnatogli;

e) assicurare i risultati dell'attività del Settore cui è preposto in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;

f) predisporre piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;

g) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità operative, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al Settore;

h) predisporre progetti esecutivi di produttività, verificandone la fattibilità, l'attuazione e controllando i risultati;

i) contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;

j) adottare gli atti e i provvedimenti di propria competenza e quelli eventualmente delegati dal Sindaco;

k) predisporre proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi istituzionali, oltre a proposte di decreti di competenza sindacale;

l) esprimere il parere di regolarità tecnica su tutti gli atti e provvedimenti di propria competenza;

m) adottare tutti gli atti di gestione e i provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

n) nominare i responsabili dei Servizi, dei procedimenti amministrativi e le altre figure di responsabilità;

o) adottare gli atti di gestione del personale non dirigenziale assegnato al proprio Settore;

p) provvedere alla mobilità interna al Settore;

q) valutare il personale assegnato, nei confronti del quale è referente diretto, attribuendo trattamenti economici accessori previsti dal contratto di lavoro;

r) assegnare temporaneamente mansioni superiori nel rispetto della normativa in vigore;

s) esercitare le funzioni disciplinari, secondo le norme di regolamento e dei contratti collettivi, nei confronti del personale assegnato.

5. Il Dirigente di Settore risponde funzionalmente al Sindaco e all'Assessore di riferimento ed è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

6. Il Dirigente di Settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare specifiche e puntuali funzioni e/o atti gestionali ai responsabili delle Unità operative ovvero ai responsabili del procedimento.

7. In caso di assenza temporanea del dirigente, per un periodo non superiore a venti giorni consecutivi, le funzioni relative all'attività ordinaria possono essere delegate dal medesimo dirigente al/ai funzionario/i titolare/i di posizione/i organizzativa/e o alta professionalità istituita/e presso il proprio settore di competenza. Dell'esercizio di tale potere di delega devono essere tempestivamente informati Segretario e Vice – Segretario Generale. Se le suddette funzioni non vengono delegate ai titolari di PO (o alte professionalità) le stesse sono svolte dal Segretario Generale o dal Vice Segretario;

8. In caso di assenza o impedimento dei dirigenti per un lasso temporale superiore a venti giorni consecutivi, le relative funzioni sono assegnate al Segretario Generale o suo sostituto, o ad altro dirigente, previa adozione di decreto del Sindaco.

Art. 10 - Dirigente con responsabilità di Progetto

1. Il Dirigente responsabile di Progetto ha lo scopo di garantire, attraverso idonea organizzazione strutturale, il raggiungimento di obiettivi, per i quali si ritenga di dover formalizzare uno specifico progetto e dedicarvi idonee risorse e responsabilità.
2. Salvi casi eccezionali, gli obiettivi di un progetto non possono di norma riguardare competenze specifiche attribuite ad una struttura organizzativa del Comune, richiedendo il concorso di funzioni e responsabilità diverse per specificità di contenuti e per rilevanza particolare.
3. Sono caratteristiche essenziali del Dirigente responsabile di Progetto la flessibilità, la tempestività di azione, la capacità di integrare i processi, l'autonomia, la tempestività decisionale ed il rispetto dei tempi assegnati.
4. I progetti di norma vengono definiti per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o realizzare interventi che richiedono l'integrazione di attività diverse.
5. I progetti, oltre alla durata temporanea, possono essere dotati di strutture variabili, attraverso l'utilizzazione di risorse provenienti da diverse unità organizzative.
6. Il Dirigente responsabile di Progetto provvede a:
    a) conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti ed i limiti esistenti nell'utilizzazione delle risorse;
    b) coordinare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del progetto;
    c) regolare, mediante opportuni accordi e richieste, l'utilizzo di risorse umane provenienti da diverse unità organizzative, coordinando le attività che esse sono tenute a svolgere per l'attuazione del progetto;
    d) proporre e mantenere relazioni tecnico-professionali necessarie per lo svolgimento del progetto sia nei confronti di strutture interne al Comune, sia verso l'esterno;
    e) controllare costantemente lo stato di avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse, utilizzando gli opportuni controlli di gestione.

Art. 11 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dai Dirigenti di Settore e dal Segretario Generale, che lo presiede.
2. Il Comitato di direzione ha il compito di favorire l'informazione, l'esame e le decisioni congiunte al massimo livello su tutte le questioni che emergono nella realizzazione degli indirizzi e direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune. Ha il compito, altresì, di favorire la massima integrazione nella direzione programmatica e gestionale del Comune, per la realizzazione degli obiettivi assegnati.
3. In particolare il Comitato di direzione:
    a) discute ed esprime parere su argomenti o materie proposte dalla Giunta;
    b) imposta gli interventi che richiedono un approccio coordinato tra più settori o uffici;
    c) risolve problematiche organizzative e gestionali di tipo orizzontale, che richiedono un'integrazione di comportamenti;
    d) tiene periodici incontri per la discussione e valutazione delle risultanze del controllo di gestione;
    e) tiene i rapporti con il Nucleo di valutazione e con il Collegio dei Revisori dei Conti, discute le eventuali raccomandazioni di quest'ultimo e le conclusioni dell'attività valutativa;
    f) svolge ogni altra attività utile per coordinare le azioni dei Settori.
4. Il Comitato di direzione assicura, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Comune, il necessario coordinamento nell'attuazione dei piani e programmi e nella gestione operativa delle risorse, al fine di garantire idonei strumenti per la realizzazione, nei tempi e modalità previsti, dei compiti assegnati.
5. Il Comitato di Direzione è convocato su iniziativa del Segretario generale o di due Dirigenti, qualora lo richiedano per iscritto.

Art. 12 - Modalità per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono affidati con decreto del Sindaco.
2. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato per un periodo non inferiore a tre e non superiore al mandato del Sindaco. La durata dell'incarico non può comunque essere inferiore al periodo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, fatte salve specifiche situazioni da definire all'atto dell'affidamento. I Dirigenti a tempo indeterminato esercitano comunque la loro funzione fino al rinnovo espresso dell'incarico o fino alla loro sostituzione.
3. Per motivate ragioni organizzative il Sindaco può modificare gli incarichi dirigenziali precedentemente attribuiti.
4. La revoca anticipata avviene nel rispetto delle norme del contratto di lavoro e deve essere preceduta da un contraddittorio con il Dirigente.
5. In caso di conferimento di incarico dirigenziale a personale del Comune da parte dello stesso Comune o di altra pubblica amministrazione, il funzionario è collocato in aspettativa senza assegni per tutto il periodo di conferimento dell'incarico dirigenziale.

Art. 13 - Copertura di posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.

1. L'accesso al ruolo di dirigente avviene nel rispetto della normativa in vigore.
2. Il conferimento d'incarico a tempo determinato per la copertura di posti d'organico dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione è disposto dal Sindaco a seguito di avviso pubblico nel rispetto delle norme pro tempore vigenti.

3. Il trattamento normativo ed economico del Dirigente assunto a termine è quello previsto dal contrato collettivo pro tempore vigente.
4. L'incaricato è altresì tenuto al rispetto degli obblighi previsti per i Dirigenti ed è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. La cessazione del rapporto avviene per scadenza del contratto e per tutte le altre cause previste per la Dirigenza, compresa la revoca anticipata.
5. Al di fuori della dotazione organica, il Sindaco può conferire, con contratto a tempo determinato incarichi dirigenziali o di alta specializzazione nel rispetto delle norme pro tempore vigenti e con le stesse modalità previste nei commi precedenti del presente articolo.

Capo II - Posizioni organizzative

Art. 14 - L'area delle posizioni organizzative

1. Il presente capo disciplina l'area delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità (artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti in materia.
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

Art. 15 - Definizioni

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
    a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
    b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Art. 16 - Funzioni e competenze del Personale incaricato di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:
    a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
    b) gestione delle risorse umane, finanziare e strumentali assegnate;
    c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
    d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegate dal dirigente.

Art. 17 - Rapporti tra Responsabile di Servizio/Posizione organizzativa e Dirigente

1. Il responsabile di Servizio partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi della propria unità operativa, semplice o complessa, e cura la gestione delle attività e risorse umane, strumentali e finanziarie ad esso attribuite. Dispone di autonomia gestionale nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.
2. Detto responsabile provvede in particolare a:
    a) assicurare i risultati dell'attività dell'unità operativa in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
    b) collaborare con il Dirigente di Settore nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti, e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;
    c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle risorse interne, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati all'ufficio;
    d) contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
    e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative dell'unità operativa alle disposizioni normative o a nuovi programmi od obiettivi individuati dal Comune;
    f) curare l'istruttoria degli atti, assumendo le funzioni di responsabile del procedimento;
    g) predisporre proposte di atti di competenza del Dirigente di Settore;
    h) esercitare attività di acquisizioni di entrate;
    i) assumere in consegna i beni mobili ed immobili e garantirne la gestione;
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, la competenza della gestione torna al Dirigente di Settore.
4. Il responsabile di servizio risponde operativamente al Dirigente di Settore.
5. Il Dirigente di Settore ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo nei confronti del responsabile di Unità operativa che da esso dipende.

Art. 18 - Funzioni e competenze del personale incaricato di alta professionalità

1. L'incarico di alta professionalità comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:
    a) gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
    b) attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
    c) esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
    d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegate dal dirigente;
    e) quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile.

Art. 19 - Soggetti competenti all'istituzione delle posizioni organizzative /alte professionalità

1. La Giunta Comunale, su proposta del Dirigente delle Risorse umane, formula i criteri generali d'istituzione delle posizioni organizzative, per ciascun Settore ed il budget complessivo.
2. Ai fini dell'individuazione delle risorse di cui al comma 1 la Giunta terrà conto di:
    a) numero personale assegnato di categoria D e del restante personale assegnato a ciascun Settore;
    b) risorse finanziarie gestite da ciascun Settore;
    c) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
    d) linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;
3. Le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Dirigente del Settore di riferimento con le modalità di cui all'articolo seguente.

Art. 20 - Modalità di conferimento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dal dirigente di Settore competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
    a) titoli culturali e professionali;
    b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
    c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc…),nonché attitudini a ricoprire il ruolo;
4. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:
    a) diploma di laurea;
    b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno due maturati presso il Comune di Fermo, nell'ambito della medesima area di attività. Sarà possibile conferire la titolarità delle posizioni organizzative e delle alte professionalità pur in assenza dei requisiti di accesso previsti dalla presente lett. b) ossia "dei tre anni di inquadramento nella categoria giuridica D" e "dei due anni di rapporto di lavoro maturati presso il Comune di Fermo", previa adeguata motivazione da parte del dirigente che conferisce l'incarico, nel caso in cui lo stesso vada a sostituire altro cessato per pensionamento, per mobilità interna o esterna o per comando presso altro ente.
5. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 4, lett. a), è richiesto:
    a) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), unito ad abilitazioni o iscrizioni ad Albi Professionali, purchè attinenti, oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Fermo.

Art. 21 - Durata degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

Art. 22 - Sostituzione e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza
3. In caso di assenza, ovvero di impedimento temporaneo, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento.

Art. 23 - Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21/05/2018:
    a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
    b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
    c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
    d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
    e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
    f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
    g) *…….omissis…..*
    h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
        1. gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;

2. i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;
3. i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
4. i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
5. i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

4. L'ente adotta un sistema di perequazione che prevede una riduzione percentuale del premio di risultato in presenza di fasce di valori legati alla somma degli incentivi di legge , secondo i criteri definiti dal CCDI dell'ente pro tempore vigenti.

Art. 24 - Graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. La graduazione delle Posizioni Organizzative o delle Alte Professionalità avviene con il supporto dell'OIV applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento.
2. La graduazione tiene conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
3. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sottoindicati:
4. per le posizioni organizzative e per le alte professionalità i valori, che variano da un importo minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, sono così individuati:
    a) Per le posizioni organizzative:
        1. - da punti 70 a punti 80: €. 5.334,00
        2. - da punti 81 a punti 89: €. 7.316,00
        3. - a punti 90 a punti 100: €. 9.850,00.
    b) Per l'alta professionalità:
        1. Da punti 70 a punti 85: € 5.154,00
        2. Da punti 85 a punti 100: € 7.000,00.

Art. 25 - Valutazione e Retribuzione di Risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa ovvero di alta professionalità, sono valutati annualmente dal Dirigente che ha provveduto al conferimento dell'incarico, sulla base del sottoriportato sistema, secondo apposita scheda (allegato B) che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del sottofondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione,
3. Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale.

4. L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento;
5. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia

Capo III - Incarichi esterni

Art. 26 - Definizione della tipologia di incarichi esterni

1. Le norme del presente capo disciplinano l'atto di conferimento di un incarico da parte del Dirigente ad un soggetto esterno che riguarda la prestazione di:
    a) studio (svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, con consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte);
    b) ricerca (sulla base di una specifica e preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione);
    c) consulenza (richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse del Comune);
    d) collaborazione coordinata e continuativa ovvero occasionale di elevato contenuto professionale, sulla base di specifici progetti;
    e) attività autonoma d'opera intellettuale sia in forma professionale che occasionale, come regolata dagli articoli 2229-2238 del codice civile.
2. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
    a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
    b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dal Comune;
    c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
    d) abbiano un contenzioso con il Comune;
    e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
    f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).
3. Non rientrano nella disciplina del presente capo:
    a) agli incarichi conferiti ai sensi del codice degli appalti;
    b) gli incarichi per la redazione degli strumenti urbanistici ovvero di supporto alla redazione degli stessi, per i quali necessita l'iscrizione ad albi, elenchi o ruoli;
    c) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
    d) la rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Comune;
    e) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
    f) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in materia di formazione ed aggiornamento del personale;
    g) le prestazioni professionali rese da soggetti esterni in qualità di relatori o partecipanti a convegni, manifestazioni, incontri culturali, che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;

h) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e delle commissioni di concorso di qualunque tipo.

i) le prestazioni di natura sanitaria specialistica per la diagnosi, la riabilitazione e la continuità assistenziale dei soggetti in carico al Centro di Riabilitazione "Montessori", struttura autorizzata e accreditata dal Servizio sanitario regionale, gestito dal Comune di Fermo;

j) gli incarichi conferiti per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni.

4. Tutti gli incarichi di collaborazione e/o consulenza da conferire a qualsiasi titolo debbono essere affidati nel massimo rispetto dei principi di valutazione comparativa, rotazione, pubblicità e trasparenza. Viene altresì assicurata, a conferimento effettuato, l'adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nella forma e contenuti previsti dalla normativa pro tempore vigente.
5. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.
6. Il conferimento degli incarichi esterni deve avvenire nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità e trasparenza.

Capo IV - Norme per l'accesso ai posti

Art. 27 - Concorsi, selezioni, chiamate

1. Nel presente capo sono stabilite norme e modalità per lo svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle chiamate indette dall'Amministrazione, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e sono indicati i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle selezioni e/o delle chiamate.

Art. 28 - Requisiti generali e specifici

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
   a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani: gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'Aire, ovvero, cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadini di un paese extracomunitario ai sensi di quanto previsto dall'art.38, del D.Lgs. n.165/2001 e in possesso dei requisiti previsti dall'art.3 del D.P.C.M. 7/2/1994 n.174; i cittadini europei o extracomunitari dovranno avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
   b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio per i dipendenti comunali. Limiti massimi di età, possono essere previsti nell'atto di approvazione del bando di concorso o della richiesta di avviamento a selezione, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, limitatamente al Settore di Vigilanza/Settore Tecnico. Fatti salvi i limiti previsti per i candidati appartenenti a specifiche categorie per le quali Leggi speciali prevedono deroghe.
   c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
   d) godimento dei diritti civili e politici;
   e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare;

f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

h) per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge;

i) per l'accesso ai profili professionali ricompresi fino al B1 è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, mentre per i profili professionali di B3 è richiesto il diploma di istruzione secondaria di I grado con una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale; per i profili professionali di C è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed eventualmente uno specifico titolo professionale, mentre per i profili professionali di D è richiesto il titolo della laurea, fatta salva l'individuazione di particolari profili per i quali richiedere il possesso della laurea specialistica o specialistica a ciclo unico/magistrale e ove necessario dell'ulteriore titolo di specializzazione o abilitazione all'esercizio della professione;

j) per l'accesso alle qualifiche dirigenziali è richiesto il diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale con almeno 5 anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle Amministrazioni statali reclutati a seguito di corso – concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni. Se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il periodo di servizio richiesto è di almeno 3 anni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o il diploma di laurea.

   In alternativa possono essere posseduti i seguenti requisiti:

a. essere in possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, con almeno due anni di servizio nelle funzioni dirigenziali;
b. aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni;
c. essere cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo, per almeno 4 anni presso Enti o Organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali, per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

I requisiti di servizio sopra indicati sono alternativi tra di loro. I periodi indicati possono essere anche non continuativi.

2. Per quanto concerne i requisiti specifici, questi saranno stabiliti di volta in volta nei bandi di selezione, in base alla figura professionale del posto da ricoprire.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 29 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi avviene:

a) previa eventuale, se resa discrezionale dalla normativa vigente o obbligatoria procedura di mobilità diretta tra enti di cui al successivo art. 31, per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68;
d) mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
e) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti;

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
4. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
5. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica mediante prove selettive (test attitudinale e/o prova pratica).
6. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
7. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dalle Amministrazioni, in sede di contrattazione decentrata.

Art. 30 - Procedure per utilizzo graduatorie di altri comuni

1. In caso di utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti, l'individuazione viene effettuata dal Dirigente del settore in cui è prevista l'assunzione nel seguente modo:
   a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti è rivolta prioritariamente ai Comuni;
   b) è applicabile il criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:
      1. Enti locali aventi sede nel territorio della Provincia di Fermo
      2. Enti locali aventi sede in province limitrofe
      3. Enti locali della stessa Regione
      4. Enti locali di regioni limitrofe
2. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, le graduatorie di più recente formazione, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il candidato più giovane d'età. Tali criteri possono essere utilizzati in forma combinata. Una volta operata dal dirigente di settore l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune, con determinazione del dirigente responsabile del settore personale,

stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria che potrà perfezionarsi anche mediante scambio di Pec.

Art. 31 - Procedure di mobilità diretta fra enti – Criteri

1. I candidati saranno valutati con le seguenti modalità e criteri:

   a) La selezione dei candidati (anche di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata) viene effettuata da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Dirigente del Settore del posto da coprire, e da due esperti, anche interni all'ente, nominati dallo stesso Dirigente. Le funzioni di Segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente.

   b) La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati punti 35 di cui 5 da assegnare per i titoli (curriculum – anzianità di servizio) e 30 per il colloquio, teso alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Per il superamento del colloquio è richiesto un punteggio minimo di 21 punti su 30.

   c) La valutazione titoli è effettuata e resa nota al candidato prima del colloquio.

   d) La ripartizione dei punti attribuiti ai titoli, per un massimo di punti 5, viene effettuata:

   1. curriculum professionale (Max punti 3): relativamente alle esperienze professionali, ai titoli di studio ed alle specializzazioni attinenti al profilo professionale da ricoprire;
   2. anzianità di servizio (Max punti 2):
      a) punti 0,30 per ogni anno prestato nella medesima qualifica;
      b) punti 0,15 per ogni anno prestato nella qualifica immediatamente inferiore.

   e) La procedura di mobilità *ex* art. 30 D. Lgs. 165/2001 dà luogo ad un elenco di candidati finalizzato a reperire la specifica professionalità richiesta per il posto in organico da ricoprire. Tale elenco esaurisce definitivamente la sua efficacia nel momento in cui l'Ente procede all'assunzione attingendo dallo stesso.

Art. 32 - Posti da mettere a concorso

1. Il bando indica i posti disponibili messi a concorso, nonché la percentuale degli stessi riservati al personale interno e di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie.

Art. 33 - Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con Determinazione Dirigenziale.
2. Il bando di concorso contiene i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il termine e le modalità di presentazione delle domande, le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, le materie oggetto delle prove scritte, pratiche e orali, la votazione minima richiesta per il superamento delle prove, nonché la percentuale dei posti riservati al personale interno e la percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie.
3. Il bando di concorso deve contenere altresì il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 34 - Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web del Comune, e vi permane di norma sino alla data ultima fissata per la presentazione delle domande, fatte salve diverse disposizioni pro-tempore vigenti.
2. Il bando di concorso viene altresì pubblicato nel portale di reclutamento della Funzione Pubblica.

Art. 35 - Proroga dei termini e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, nonché della revoca del concorso è data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando.

Art. 36 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Comune entro il termine perentorio individuato e riportato dal bando, è inviata tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID);
2. Il termine di presentazione è perentorio, tuttavia, qualora esso scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
3. La domanda viene inoltrata, riportando tutte le indicazioni richieste dal bando di concorso che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure mancata o tardiva comunicazione di variazione dei recapiti indicati nella domanda di selezione.
5. La domanda di selezione non va sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'autenticazione mediante SPID (Sistema pubblico di identità digitale). In ogni caso viene applicata la normativa al momento vigente.
6. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, è redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

Art. 37 - Contenuto della domanda

1. Nella domanda di ammissione, resa sotto forma di autocertificazione nei modi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
   a) cognome, nome e residenza;
   b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
   c) luogo e data di nascita;
   d) eventuale titolo che dà diritto alla elevazione del limite massimo di età, ove previsto dal bando, o a riserva di posto o a preferenza di legge;
   e) possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;
   f) godimento dei diritti politici;

g) non avere condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
i) essere fisicamente idoneo all'impiego;
j) possesso del titolo di studio richiesto conseguito con la relativa votazione;
k) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
l) posizione nei riguardi degli obblighi militari.
m) possesso di eventuali titoli di preferenza e/o titoli per avvalersi dei diritti di cui all'art.20 della Legge n.104/92.

2. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, devono dichiarare, pena l'esclusione dal concorso, anche l'iscrizione negli elenchi nonché, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera i) del precedente comma, tranne gli orfani e vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa
3. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione, qualora nel corso della relativa istruttoria, emergano l'omissione e/o l'irregolarità non costituenti falsità, ovvero l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni di cui al precedente comma 1, è data sollecita comunicazione ai concorrenti interessati invitandoli alla regolarizzazione.
4. La regolarizzazione è effettuata dall'interessato mediante rilascio della/e dichiarazione/i omessa/e o mediante dichiarazione integrativa di quella/e imperfettamente formulata/e e sottoscritta/e. I predetti atti sono fatti pervenire al Comune nel termine perentorio nel termine assegnato con la relativa richiesta. L'inosservanza di detto termine o il mancato perfezionamento in tutto o in parte delle irregolarità riscontrate e segnalate comportano l'esclusione dal concorso.
5. La regolarizzazione non è necessaria nell'ipotesi in cui il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati:
   a) ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando;
   b) gli eventuali titoli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età o a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;
   c) ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;
   d) il curriculum contenente la descrizione delle attività di studio e professionale già non documentate.
7. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, del presente regolamento.

Art. 38 - Ammissione al concorso

1. Tutti i candidati sono ammessi al concorso, fatta eccezione per i seguenti casi, per i quali sono esclusi sin dall'inizio dal concorso:
   a) i candidati che non abbiano presentato la domanda entro i termini previsti dal bando;
   b) i candidati che non abbiano allegato i documenti richiesti a pena di esclusione;
   c) i candidati non in possesso del titolo di accesso richiesto per la partecipazione.

2. Il Comune si riserva la possibilità di verificare in ogni momento la regolarità del possesso dei requisiti dichiarati nei confronti di tutti i candidati e di procedere alla regolarizzazione delle inesattezze o vizi di forma sanabili.
3. In ogni caso, l'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, l'esclusione.

Art. 39 - Svolgimento delle prove e modalità delle comunicazioni

1. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura, viene reso noto mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Fermo (www.comune.fermo.it) nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

   Con le predette modalità vengono, altresì, resi noti ai candidati i giorni, l'ora e la sede dell'eventuale preselezione e della intera sessione delle prove di concorso, con facoltà, in alternativa, di comunicare di volta in volta le date delle singole prove.
2. Con la stessa modalità viene reso noto l'elenco dei candidati ammessi alle prove successive di concorso, entro il giorno stabilito dal bando di concorso o comunicato nel prosieguo a tutti i candidati.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, la comunicazione contiene anche l'indicazione del voto riportato nelle singole prove.
4. Tali comunicazioni sono effettuate almeno quindici giorni prima della eventuale preselezione ovvero delle prove scritte o teorico/pratiche e non meno di venti giorni prima della prova orale.
5. La pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune contenente le notizie sopra elencate ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge, senza ulteriore obbligo di comunicazione da parte del Comune.
6. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, 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 e nelle altre giornate festive religiose comunicate con le medesime modalità.
7. I candidati che non si presentano nel giorno, nell'ora e nella sede sopra indicati sono esclusi in ogni caso dal concorso, indipendentemente dalla causa della mancata presentazione.
8. Per sostenere le prove d'esame, il candidato deve presentarsi munito di un documento di identità in corso di validità.
9. In ogni caso ai candidati esclusi dal concorso è data comunicazione scritta.
10. Per lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, viene previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
11. I bandi possono altresì stabilire che, al raggiungimento di un determinato numero di candidati, le prove d'esame possano essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.

    In ragione del numero dei candidati le prove posso essere svolte in sedi decentrate garantendo, comunque, trasparenza e omogeneità tra le stesse, anche in ragione dei contenuti stabiliti nel bando di selezione.

Art. 40 - Concorso per esame

1. I concorsi per esami, prevedono le seguenti modalità di svolgimento:
   a) per i profili non dirigenziali, l'espletamento di almeno una prova scritta e/o teorico/pratica e di una prova orale (comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della prova informatica). I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o teorico/pratiche una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta/pratica o sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente, a condizione che abbiano ottenuto l'idoneità nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della prova informatica;
   b) la prova scritta o teorico/pratica, di durata massima prevista per legge, viene espletata mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, la prova orale in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
   c) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o teorico-pratica e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale), a condizione che il candidato abbia conseguito l'idoneità nell'accertamento della lingua straniera e della prova informatica in sede di prova orale.

   Nel caso venissero effettuate due prove scritte o teorico/pratiche, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico/pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Per il reclutamento di personale dirigenziale, si prevede l'espletamento di due prove scritte, di cui una a contenuto teorico/pratica, e di una prova orale (comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della prova informatica). I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte o sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente, a condizione che il candidato abbia conseguito l'idoneità nell'accertamento della lingua straniera e della prova informatica in sede di prova orale.
4. Potranno essere effettuati concorsi con modalità diverse previste da norme pro-tempore vigenti.

Art. 41 - Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta o teorico/pratica. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito dell'Ente.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.
3. Il concorso, per i profili non dirigenziali, viene espletato secondo quanto previsto dal comma 1 del precedente articolo.

   Per il reclutamento dei profili dirigenziali si applica il comma 3 del precedente articolo.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.
5. In ogni caso i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
6. Potranno essere effettuati concorsi con modalità diverse previste da norme pro-tempore vigenti.

Art. 42 - Titoli di merito

1. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti 3 categorie:
   a) titoli di servizio: 40% del totale;
   b) titoli di studio: 50% del totale;
   c) altri titoli: 10% del totale.

Art. 43 - Titoli di servizio

1. Nell'ambito del periodo massimo di tempo sotto indicato è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall'art.1, secondo comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in categorie/qualifiche funzionali o livelli retributivi corrispondenti
2. La valutazione del servizio è effettuata in ragione di 0,30 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di qualifica funzionale o livello equivalente, a quella del posto messo a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad anno le porzioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.
3. Il servizio prestato nelle categorie/qualifiche o livelli immediatamente inferiori a quelle sopra indicate, è valutato con punteggio ridotto del 50%.
4. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

Art. 44 - Titoli di studio

1. Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.
2. Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 45 - Titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto

per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria, nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purché di livelli pari o superiore a quello del posto messo a concorso.

Art. 46 - Curriculum

1. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.
2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. Al momento dell'assunzione i vincitori devono adeguatamente documentare quanto oggetto di valutazione del curriculum.

Art. 47 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 2 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
   a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alla categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, o equiparate;
   b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n.958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
   c) riserva dei posti destinati ai sensi della legge 20 settembre 1980, n.574, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
3. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste per legge[1].

Art. 48 - Commissioni esaminatrici dei concorsi

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, compreso il segretario, previste dagli articoli precedenti, sono nominate con determinazione del Dirigente Risorse Umane.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art.6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n.546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o che siano componenti delle associazioni professionali o rappresentanti dei dipendenti. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.29 del sopra citato decreto legislativo. Sono composte da un Dirigente con le funzioni

[1] Art 5 comma 4 DPR 487/1994 e s.m.i.

di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso (componenti); le funzioni di segretario possono essere svolte anche da un componente della commissione.

3. 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 richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
4. Le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un Presidente.

   La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione procedente contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma le amministrazioni provvedono nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.
5. Alle commissioni, di cui al presente articolo, possono essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera, di informatica e per materie speciali.
6. In relazione ai profili dei posti messi a bando e alle previsioni del bando relative ai titoli e alle prove, le Commissioni esaminatrici possono essere integrate anche con professionisti esterni in possesso di specifiche competenze, esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia e/o psicologia del lavoro o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
7. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 49 - Materie di esame e titoli richiesti per l'accesso

1. Le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono quelle indicate nell'apposito bando, nel quale sono altresì indicati per gli stessi profili professionali specificatamente i titoli di studio e i titoli professionali richiesti per l'accesso.

Art. 50 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione

1. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.
2. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
3. Resta ferma la possibilità di prevedere la nomina al momento della costituzione della Commissione, di componenti supplenti.

Art. 51 - Adempimenti della commissione inerenti le prove di esame

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi delle disposizioni pro tempore vigenti.

2. Ai fini dello svolgimento delle prove, ove previsto dalle norme pro-tempore vigenti, viene redatto un apposito piano operativo specifico, anche sulla base dei Protocolli emanati dalla Funzione Pubblica.

   Il Protocollo contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova scritta o teorico/pratica.
4. L'inosservanza di tale termine va giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione.
5. Nei giorni fissati per la prova o le prove, e immediatamente prima del loro svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Art. 52 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove e provvedono a pubblicarli sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente. Sono, altresì, predeterminati prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti e pubblicati sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
2. All'interno dell'apposita Amministrazione trasparente vengono pubblicati, inoltre:
   a) piani operativi relativi alla procedura concorsuale,
   b) le tracce delle prove, scritte ed orali,
   c) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori,
   d) ogni altra istruzione operativa e/o comunicato necessari per l'espletamento della procedura concorsuale, compresi anche i punteggi assegnati ai candidati in sede di valutazione dei titoli.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.
4. Resta ferma la pubblicazione del bando e delle eventuali integrazioni contestualmente all'albo pretorio on-line, sul sito del Comune di Fermo (www.comune.fermo.it) all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" - Sezione bandi di concorso e sul portale del reclutamento della Funzione Pubblica.

Art. 53 - Prova scritta in presenza o da remoto

1. Le prove, in presenza, da svolgersi mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, prevedono la distribuzione della strumentazione necessaria da parte della commissione esaminatrice.

2. Ai fini dello svolgimento della prova scritta in presenza, ove previsto dalle norme pro-tempore vigenti, l'Amministrazione redige un apposito Piano Operativo Specifico, anche sulla base delle eventuali indicazioni da parte del Dipartimento Funzione pubblica. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti. Durante le prove, in presenza, non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

4. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

5. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:
a) esibisce in originale il documento di identità;
b) rilascia eventuali autocertificazioni richieste a pena di esclusione;

6. La prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 180 minuti o in base a quanto stabilito dalle norme pro-tempore vigenti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

7. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tal fine i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento (Allegato "E"), che dichiarano di accettare in sede di domanda. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione.
In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

8. La Commissione per lo svolgimento delle prove scritte, predispone tre o più batterie di quesiti, a risposta multipla o aperta che sono oggetto di sorteggio in sede di esame.
In ogni caso si fa riferimento alla normativa pro tempore vigente, nonché alle disposizioni operative ed piani approvati o fatti propri dalla Commissione di concorso, funzionali all'espletamento delle procedure concorsuali.

Art. 54 - Prova teorico/pratica in presenza o da remoto

1. La prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, quesiti a risposta multipla o sintetica, ecc.
Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.
2. Per le prove da remoto, si applicano le disposizioni di cui al comma 7 del precedente articolo.
3. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto dell'eventuale Piano Operativo Specifico.
4. Il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso.
5. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
6. Il concorrente le prove in presenza è tenuto a rispettare le disposizioni di cui al comma 1 del precedente articolo.
7. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova ciascun concorrente:
a) esibisce in originale il documento di identità;

b) rilascia eventuali autocertificazioni richieste a pena di esclusione;

Art. 55 - Prova orale in presenza o da remoto

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente, garantendo comunque omogeneità e uguale impegno;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

3. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.

4. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione.
In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale da remoto, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che viene pubblicata all'interno dell'Amministrazione Trasparente.

6. Le prove orali, in presenza, si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. Al termine della prova orale in presenza, di ciascun concorrente, il Presidente della commissione dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolge la prova, per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che è affisso nella sede degli esami e pubblicato sulla sezione dedicata di Amministrazione Trasparente.

9. Alle prove orali, svolte sia in presenza che da remoto, possono assistere tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione.

10. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente o dal Presidente della commissione.

Art. 56 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Prima di procedere alla formulazione della graduatoria di merito, la Commissione effettua il riscontro del possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda, a scioglimento delle eventuali riserve dichiarate dai candidati utilmente collocati nella graduatoria.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dagli articoli che precedono.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n.68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane, entro un mese dalla conclusione della prova orale ed in pari tempo è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune per quindici giorni consecutivi.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, fatte salve eventuali differenti previsioni a carattere normativo, per un termine di due anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili oltre che per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Art. 57 - Compensi alle commissioni esaminatrici

1. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità viene corrisposto un compenso, la cui misura è fissata dalle disposizioni pro-tempore vigenti.

Art. 58 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti devono far pervenire, entro il termine assegnato dall'amministrazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 59 - Assunzioni in servizio dei vincitori di concorso

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio dopo l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale e categoria per il quale risultano vincitori, previa stipula del relativo contratto di lavoro. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata è fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

Art. 60 - Selezioni per assunzioni su chiamata

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, A e B1, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dell'ufficio per l'Impiego territorialmente competenti.
2. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle apposite graduatorie dell'ufficio per l'impiego. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

Art. 61 - Svolgimento della selezione

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione,
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Art. 62 - Valutazione delle operazioni concorsuali

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'approvazione delle operazioni concorsuali, qualora riscontri irregolarità rinvia i verbali al Presidente della Commissione con invito a provvedere alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di 30 giorni.
2. Nel caso in cui la commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o se riunita non intenda accogliere le indicazioni dell'Amministrazione, quest'ultima con proprio atto formale stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle dichiarate illegittime, con formulazione di una nuova autonoma graduatoria.

Art. 63 - Periodo di prova

1. Il periodo di prova è quello previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro.
2. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
3. Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere di servizio effettivo, per cui i periodi di interruzione dal servizio per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) devono essere scomputati.
4. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso, della selezione o della prova di idoneità che provenga da un posto di ruolo presso altre pubbliche amministrazioni, presso cui abbia superato il periodo di prova nel disimpegno di mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della qualifica funzionale in cui viene assunto.

Art. 64 - Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale straordinario, per posti vacanti di organico o per motivi eccezionali di servizio, nei limiti previsti dalle norme di legge vigenti pro tempore si ricorre, prioritariamente all'utilizzo della graduatoria degli idonei dei concorsi già effettuati di pari profilo professionale.
2. L'Amministrazione può disporre di formare propria graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità per il personale di ruolo di pari profilo e qualifica funzionale, semplificate, in modo particolare, per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e le materie di esame.
3. E' possibile procedere anche attraverso l'attingimento da graduatorie vigenti di procedimenti concorsuali e selettivi presso altri enti pubblici, istituzioni o organismi di diritto pubblico, nel rispetto dei criteri previsti dagli articoli che precedono.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.
5. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

Capo V - Le progressioni verticali

Art. 65 - Progressione verticale

1. La progressione verticale, attuata nel rispetto del presente regolamento, fatta salva eventuale diversa disciplina della valutazione dei titoli contenuta nel bando, consiste nel passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione adottato. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

Art. 66 - Caratteristiche della procedura della progressione verticale

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, attivare le particolari progressioni verticali. Le progressioni verticali consumano gli spazi assunzionali nel senso che, laddove si eserciti la facoltà consentita dalle norme vigenti, l'assunzione del dipendente interno erode il budget assunzionale di quel particolare anno, posto che la progressione verticale vale come un'assunzione vera e propria, talché consuma integralmente, per il valore iniziale della

categoria, detto spazio e non solo per il delta tra categoria di appartenenza e categoria di destinazione. A differenza delle progressioni di carriera "ordinarie", di cui all'articolo 52, comma 1-bis, l'articolo 22, comma 15, del d.lgs 75/2017, la progressione verticale non prevede la riserva di posti in concorsi pubblici bensì procedure selettive interamente riservate ai dipendenti interni.

2. Il numero di posti per le procedure selettive riservate non può superare il tetto percentuale indicato dalle norme pro tempore vigenti calcolato sui posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. Il limite in percentuale non riguarda i singoli concorsi ma è riferito al piano dei fabbisogni, che deve indicare in quale area o categoria si procederà con le progressioni verticali. Il limite in percentuale è da commisurare alle "teste" da assumere.

Art. 67 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità. La procedura selettiva della progressione verticale è rivolta al personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità minima di 36 mesi nella categoria immediatamente inferiore.
2. La procedura di progressione verticale ha luogo attraverso selezioni interamente riservate al personale interno entro i termini, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge, nonché i vincoli, all'uopo fissati, da quest'ultima. Per accedere alla categoria superiore mediante la progressione verticale, i dipendenti interni dovranno disporre del titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno secondo lo schema che segue:
   a) I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
      1. categoria "B": licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali se richieste;
      2. categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore;
      3. categoria "D": diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.
   b) Per la progressione ai profili di Avvocato è obbligatoria l'abilitazione e per alcuni profili (funzionario, tecnico, assistente sociale ecc) è richiesto il possesso di un determinato titolo di studio.

Art. 68 - Bandi di selezione

1. I bandi di selezione, predisposti dal Servizio Gestione Risorse Umane, sentito il dirigente del settore/servizio interessato all'assunzione, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi tramite e.mail a tutti i dipendenti. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL in vigore e alla R.S.U. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Art. 69 - Elementi di valutazione delle selezioni

1. Costituiscono elementi di valutazione:
    a. i titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze delle PP.AA;
    b. il curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli culturali e professionali (formazione, aggiornamento, pubblicazioni e titoli di studio e scientifici) e la valutazione positiva della performance conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque.

Art. 70 - Prove selettive

1. Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte, per categoria, come segue:
2. Categoria "B":
    a) prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
    b) colloquio per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
3. Categoria "C":
    a) prova teorico-pratica o psicoattitudinale (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
    b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativo);
4. Categoria "D" :
    a) prova teorico-pratica o psicoattitudinale (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione),
    b) colloquio (i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi).

Art. 71 - Punteggio

1. Il bando di concorso dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi:

    1.1. per il passaggio alla categoria "B":
    a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
    b) punteggio relativo alla prova pratica: massimo 30 punti;
    c) punteggio relativo al colloquio (per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale): massimo 30 punti.

    Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio (richiesto solo per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale) avviene solo in caso di superamento della prova pratica.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

1.2. per il passaggio alla categoria "C":

a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psicoattitudinale: massimo 30 punti;
c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

1.3. per il passaggio alla categoria "D":

a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psicoattitudinale: massimo 30 punti;
c) punteggio relativo al colloquio: massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio delle attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi, avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere. In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

2. Titoli – punteggio

Il punteggio riservato ai titoli è di massimo 30 punti così suddiviso:

2.1. massimo punti 14 per titoli di servizio; in particolare saranno valutati:

a) Titoli di servizio prestato alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione).
b) Si attribuiranno punti 2 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 14 punti.

2.2. massimo punti 16 per curriculum professionale; in particolare saranno valutati:

a) titoli culturali e professionali, ovvero:

a1) formazione (MAX 8 punti):

- per posti di categoria "D":
  - punti 3 per voto di laurea fino a 100/110,
  - punti 5 per voto di laurea da 101 a 105,
  - punti 7 per voto di laurea da 106 a 110,
  - punti 8 per voto di laurea 110/110 con lode;
- per posti di categoria "C":
  - punti 3 per voto di diploma fino a 79/100 (vecchio diploma fino a 47 su 60),
  - punti 5 per voto di diploma da 80 a 89 (48-53 su 60),
  - punti 7 per voto di diploma da 90 a 99 (54-59 su 60),
  - punti 8 per voto di diploma 100/100 (ovvero 60/60);

- per posti di categoria “B”:
  - punti 3 per diploma di scuola m.i. con votazione sufficiente (da 6/10)
  - punti 5 per diploma di scuola m.i. con votazione buono (7/10);
  - punti 7 per diploma di scuola m.i. con votazione distinto (8/10);
  - punti 8 per diploma di scuola m.i. con votazione ottimo (9-10/10).

a2) aggiornamento (MAX punti 3):

- corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale della durata di almeno un giorno con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto);

a3) pubblicazioni e titoli di studio e scientifici (MAX punti 2): le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell’ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all’esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti.

b) valutazione positiva della performance conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque nonché l’eventuale superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale (MAX punti 3).

Art. 72 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da tre membri ed è nominata con atto del Dirigente Risorse Umane e finanziarie. E’prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

Art. 73 - Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più giovane di età. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

   Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

   L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale. Dell’avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

Capo VI - Mobilità Interna

Art. 74 - Criteri generali e ambito di applicazione

1. Il presente capo detta le norme per la mobilità interna del Comune di Fermo nelle varie forme in cui essa si articola.
2. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti.

3. La posizione di lavoro e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.
4. I dirigenti gestiscono il personale con i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
5. Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Tale esigibilità è ispirata al rispetto ed allo sviluppo della professionalità posseduta dal lavoratore.

Art. 75 - Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina, si intende per "mobilità interna" il passaggio di personale tra diversi Settori del Comune e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati, accompagnato, di norma, da adeguato intervento formativo e/o di addestramento, anche mediante affiancamento. Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:
   a) "mobilità volontaria", la mobilità interna effettuata sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con medesimo o equivalente profilo professionale rispetto a quello previsto per il posto da ricoprire;
   b) "mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio,
   c) "mobilità temporanea", disposta per fronteggiare obiettive esigenze straordinarie, ai sensi del successivo art.78.
   d) "mobilità per inidoneità alla mansione", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;
2. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio dello stesso settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Dirigente.

Art. 76 - Criteri e procedura di mobilità volontaria

1. L'Amministrazione per provvedere alla copertura di fabbisogni privilegia la mobilità volontaria del personale interno tramite indagini ricognitive rivolte ai dipendenti.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Umane indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno dieci giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente con indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare. Nell'avviso saranno indicati i titoli e le abilitazioni necessari per accedere alla posizione di lavoro.
3. I dipendenti che aspirano alla nuova assegnazione devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
4. Le domande di partecipazione alla selezione utilmente pervenute sono esaminate dal Dirigente del Settore Risorse Umane che, avvalendosi del competente Settore, verifica l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti.
5. La graduatoria verrà formulata per titoli e colloquio attitudinale e motivazionale, svolto da apposita Commissione presieduta dal Dirigente del Settore di destinazione, che avrà a disposizione un punteggio massimo di 25 punti per il colloquio, a fronte di una valutazione titoli pari a max punti 25, suddivisi come riportato nei commi successivi.

6. La graduatoria, una volta approvata, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.
7. I dipendenti saranno assegnati secondo l'ordine della graduatoria ed in caso di parità è data la preferenza al dipendente più giovane di età.
8. La mobilità è disposta con ordine di servizio del Segretario Generale.
9. Titoli - Punteggio:
3. Titoli di studio (Max 13 punti)
   a) Titolo richiesto - Min. 1 punto –Max 5 punti, da graduare in relazione al voto conseguito
   b) Altro titolo non attinente - Min. 0,50 punti – Max 2 punti, da graduare in relazione al voto conseguito
   c) Titolo superiore attinente - Punti 3
   d) Competenze certificate - Max punti 3

4. Titoli di Servizio (Max 12 punti)
   a) Categoria richiesta - Punti 1,20 anno o frazione mensile
   b) Categoria inferiore - Punti 0,60 anno o frazione mensile

Art. 77 - Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, il Comune può disporre il trasferimento d'ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai dirigenti interessati e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i dirigenti.
3. La mobilità non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede la presenza del posto nella dotazione del settore di destinazione.
4. La competenza nell'ambito di trasferimenti tra Settori diversi è attribuita al Segretario Generale, previa acquisizione dei pareri favorevoli, del Dirigente del Settore di provenienza e del Dirigente del Settore di destinazione.
5. Ove la mobilità d'ufficio riguardi più di due unità lavorative, è facoltà dell'amministrazione di individuare criteri specifici, attivando apposita concertazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 78 - Procedura di mobilità temporanea

1. Qualora si renda necessario fronteggiare obiettive esigenze straordinarie ovvero consistenti carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, nel limite di 30 giorni, salvo proroga motivata, soggetta al consenso del dipendente, di una o più unità di personale. Alla scadenza del periodo prefissato, il lavoratore rientra automaticamente nel Settore di appartenenza.

Art. 79 - Procedura di mobilità per inidoneità alle mansioni

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. L'assegnazione ad altro Settore avviene tramite disposizione di servizio predisposta dal Settore Risorse Umane e adottata dal Segretario Generale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.
3. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo, con il consenso del dipendente, il cambio di profilo professionale.

Capo VII - Il sistema di valutazione

Art. 80 - Aspetti generali

1. Tutto il personale è sottoposto al sistema di valutazione della perfomance e l'ente fa espresso rinvio a quanto disposto dai Contratti collettivi e dai contratti Decentrati pro tempore vigenti per il personale e per i dirigenti.
2. Si dà luogo a valutazione anche in caso di indisponibilità di fondi relativi all'esercizio.
3. Il Sistema di Valutazione si articola "a cascata" verticalmente come segue:
   a) Il Sindaco valuta, sentito l'organismo indipendente di valutazione il Segretario Generale tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento;
   b) l'Organismo Indipendente di valutazione valuta i Dirigenti;
   c) i Dirigenti valutano i dipendenti di categoria, compresi gli incaricati di posizione organizzativa.
4. La tempistica della valutazione per le performance si articola, di norma, come segue:
   a) l'attività di valutazione dovrà cominciare ad inizio di ogni anno e riguardare la gestione dell'anno precedente;
   b) l'intero procedimento di valutazione si conclude nell'arco di 3 mesi.
5. Sono considerati qualificati elementi standard di qualità, apprezzabili in ambito di processi di misurazione e di valutazione, i seguenti requisiti presenti nell'ambito degli obiettivi assegnati:
   a) Conseguimento o mantenimento anche di una tipologia di certificazione di qualità ai sensi della normativa UNI EN ISO (ISO 9001: 2008, ISO 14.000, ISO 27.000, ISO 18.000, ecc.);
   b) redazione della carta del servizio anche riferita alla struttura unitaria dell'ente e con la previsione dei casi e delle modalità di indennizzo automatico e forfettario degli utenti per mancato rispetto degli standard di qualità stabiliti;
   c) attuazione di iniziative di Customer Satisfaction per la rilevazione della soddisfazione dell'utente in merito alle modalità di erogazione del servizio;
   d) attuazione di iniziative di rilevazione del grado di valutazione dell'utente del dirigente/responsabile degli uffici e dei servizi in merito alle modalità di erogazione del servizio;
   e) standard di qualità specifici definiti dall'ente.
6. Sono possibili periodiche verifiche sul benessere organizzativo da realizzarsi nell'ente con il coordinamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
7. L' Organismo Indipendente di Valutazione valida la Relazione sulla Performance ai sensi dell'art.14, comma 4 lett.c) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Art. 81 - Valutazione del personale dirigente

1. Il processo di valutazione dei dirigenti si articola nelle seguenti fasi
   a) Decisione circa il numero delle fasce e pesatura delle stesse
   b) Calcolo del fondo da destinare alla premialità
   c) Valutazione della Performance Individuale
   d) Formazione della graduatoria e collocazione nelle fasce del personale dirigenziale valutato
2. Al termine della valutazione di cui al comma 1 lett. c), effettuata secondo gli schemi di cui all' allegato "C" al presente regolamento, l'Organismo Indipendente di Valutazione comunica al capo dell'amministrazione i risultati del lavoro svolto con una relazione e propone modifiche, integrazioni e percorsi di miglioramento del sistema, esprimendo, se richiesto, il proprio parere su situazioni di performance particolarmente negative ovvero eccellenti.
3. I risultati delle valutazioni dei dirigenti vengono approvati con decreto del Sindaco e comunicati agli interessati ed al responsabile del settore delle risorse umane per l'assegnazione delle premialità riconosciute.
4. Avverso il decreto sindacale riguardo la propria valutazione, l'interessato può proporre ricorso in via amministrativa, indirizzato al Sindaco, entro giorni quindici (15) dalla comunicazione del medesimo provvedimento.
5. Entro i successivi giorni quindici, il Sindaco procede ad effettuare, congiuntamente al Nucleo di Valutazione, l'audizione del Dirigente interessato, che può in tale sede presentare memorie scritte.
6. Il provvedimento che definisce il procedimento di valutazione è assunto dal Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione, entro i successivi giorni quindici, decorrenti dalla audizione.

Art. 82 - Modalità di erogazione della perfomance per il personale dipendente

1. Il presente capo del regolamento stabilisce le modalità di erogazione della perfomance ai dipendenti quale che sia la loro collocazione nella struttura organizzativa, attraverso la fissazione di obiettivi tesi al raggiungimento di miglioramenti quali/quantitativi nella erogazione dei servizi ai cittadini.

   Tale processo si articola attraverso le seguenti fasi:
   e) approvazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;
   f) riparto del fondo tra i vari settori;
   g) attribuzione del fondo ai dipendenti del servizio fatto salvo quanto disposto per il personale titolare di Posizione Organizzativa, come disciplinato al Capo II del presente Regolamento.

Art. 83 - Riparto del fondo tra i settori

1. Dopo l'approvazione del fondo di cui all'articolo 80, si procede alla individuazione del fondo per ciascun settore o servizio della organizzazione amministrativa allo scopo di avere un fondo autonomo per ciascun settore o servizio;
2. A tal fine si divide il fondo disponibile per il totale dei dipendenti (pesati in relazione alle categorie: categoria A e B = 1; categoria C = 1,2; categoria D = 1,3) e si moltiplica il valore risultante per il numero dei dipendenti appartenenti a ciascun settore o servizio con il relativo peso della categoria di appartenenza; la conseguente somma complessiva costituisce il fondo del singolo settore o servizio, mentre la relativa somma parziale riferita a ciascuna categoria di dipendenti costituisce il fondo di ciascuna categoria all'interno del singolo settore o servizio.

Art. 84 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione del personale è il livello di raggiungimento degli obiettivi annuali desunti dai documenti ufficiali del Comune (valutazione del rendimento) ed i comportamenti tenuti dal personale allo scopo di ottenere i risultati prefissati (valutazione del comportamento).
2. La valutazione è disposta sulla base del modello di scheda di cui all'allegato "D", nel quale si prevede la partecipazione del valutato.

Art. 85 - La fissazione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono individuati annualmente da ciascun dirigente per i propri dipendenti in modo individuale o collettivo con riferimento al piano esecutivo di gestione (PEG).
2. L'assegnazione degli obiettivi è un momento cruciale dell'intero processo di valutazione. Una corretta e chiara formulazione degli stessi è precondizione essenziale perché tutto il processo sia efficace e di qualità.
3. L'assegnazione degli obiettivi deve essere trasparente e concordata con il valutato e deve rispondere contemporaneamente a tre esigenze congiunte:
   a) significatività (essi devono rappresentare effettivi traguardi di un processo di miglioramento);
   b) responsabilizzazione del valutato che deve "prendere in carico" quanto gli viene richiesto e ove necessario aggiungere valore alla definizione dei risultati attesi;
   c) fattibilità (essi devono rappresentare azioni realmente conseguibili nei tempi prestabiliti).
4. Il dirigente individua al massimo tre obiettivi prioritari assegnati al valutato e riferiti sia a responsabilità istituzionali che ad eventuali responsabilità di progetto o di incarichi ad hoc, sulla base dello schema di cui all'allegato "D"). Nell'eventualità che gli obiettivi possano essere in numero inferiore, gli obiettivi stessi sono ponderati fra loro, nel senso che la sommatoria del peso dei singoli obiettivi deve essere sempre pari a 40.
5. Ogni obiettivo deve essere:
   a) in diretta relazione con il valutato e la sua attività lavorativa; misurabile anche a priori e verificabile;
   b) realistico e raggiungibile;
   c) coerente con le risorse disponibili o previste.
6. Ai fini dell'efficacia realizzativa è opportuno, laddove necessario, che il Dirigente concordi con il valutato a latere della compilazione per ciascun obiettivo, un sintetico programma di azione in grado di esplicitare date ed eventi intermedi "chiave". Ciò facilita, da parte di entrambi, il controllo ed il monitoraggio dell'andamento della prestazione da svolgersi di norma entro il terzo trimestre del periodo oggetto di valutazione.

Art. 86 - La valutazione degli obiettivi

1. La valutazione dei risultati non è che la verifica e la misurazione dei risultati raggiunti dal valutato in relazione agli obiettivi che gli erano stati assegnati. Occorre, quindi, confrontare, per ciascun obiettivo, i risultati conseguiti con quelli precedentemente selezionati e descritti. L'oggettività del confronto e quindi della rilevazione risiede nella affidabilità dell'indicatore di conseguimento stabilito per ogni obiettivo in fase di assegnazione. E' necessario precisare che ciò che occorre valutare sono i risultati effettivi e non l'impegno o lo sforzo profuso dal valutato.
2. La valutazione ed il conseguente punteggio da esprimere per ciascun obiettivo è così distinto:
   a) valutazione di *non raggiunto*, punti 0,30;

b) valutazione di *parzialmente raggiunto*, punti 0,60;
c) valutazione di *quasi totalmente raggiunto*, punti 0,80;
d) valutazione di *raggiunto come concordato*, punti 1,00.

3. Il punteggio complessivo (massimo 40 punti) è dato dalla somma della moltiplicazione del punteggio riportato in ciascun obiettivo per il relativo peso.

Art. 87 - La valutazione dei comportamenti

1. La valutazione dei comportamenti ha per oggetto le modalità ed i comportamenti con cui il personale svolge il suo ruolo per raggiungere gli obiettivi assegnati. Il comportamento organizzativo indica quindi il saper fare ed il saper essere.
2. I fattori di valutazione del comportamento organizzativo esprimono e costituiscono la cultura ed i valori-guida che il Comune di Fermo intende promuovere e valorizzare nella presente fase della sua evoluzione organizzativa.
3. Il loro apprezzamento è funzionale a una migliore conoscenza delle capacità organizzative da sviluppare ai fini di un miglioramento continuo dei livelli di prestazione individuale; per questo motivo questa valutazione corrobora e rinforza la valutazione espressa sui risultati raggiunti ma non può sovvertirne l'esito.
4. Per quanto concerne la valutazione dei comportamenti, sono considerati quattro aspetti fondamentali:
   a) organizzazione e gestione della propria attività, anche dimostrando assiduità, tempestività e precisione nello svolgimento del lavoro;
   b) relazioni e rapporti con i colleghi e con l'utenza interna ed esterna;
   c) competenza tecnica (capacità di acquisire, mantenere aggiornate nel tempo ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste);
   d) propositività ed autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori).
5. La valutazione ed il conseguente punteggio da esprimere per ciascun fattore del comportamento è così distinta:
   a) valutazione di: *non ha espresso il comportamento*, punti 0,30;
   b) valutazione di: *ha parzialmente espresso il comportamento*, punti 0,60;
   c) valutazione di: *ha espresso il comportamento adeguatamente*, punti 0,80.
   d) valutazione di: *ha espresso il comportamento più che adeguatamente*, punti 1,00
6. Al fine di indirizzare al meglio i fattori comportamentali, gli stessi possono essere pesati in modo diverso fra loro; in ogni caso il totale dei pesi deve essere sempre uguale a 60.
7. Il punteggio complessivo (massimo 60) è dato dalla somma della moltiplicazione del punteggio riportato in ciascun fattore comportamentale per il relativo peso.

Art. 88 - La valutazione finale

1. La valutazione complessiva finale rappresenta il momento di sintesi di tutto il processo di gestione e valutazione della prestazione individuale.
2. Obiettivo di fondo è non solo comunicare e condividere la valutazione complessiva, ma, anche, creare le premesse per il miglioramento continuo della prestazione futura.
3. La valutazione finale è data dalla somma (massimo 100 punti) del punteggio ponderato delle due aree oggetto di valutazione:
   a) per punteggio fino a 59 punti, valutazione di *insufficiente*
   b) per punteggio da 60 a 74 punti, valutazione di *sufficiente*

c) per punteggio da 75 a 90 punti, valutazione di *buono*
d) per punteggio da 91 a 100 punti, valutazione di *ottimo*

4. Solo il positivo raggiungimento degli obiettivi che qualifica la prestazione come adeguata rende significativo anche l'apprezzamento delle capacità organizzative espresse.
5. Una valutazione positiva delle capacità organizzative espresse a fronte del mancato raggiungimento degli obiettivi di lavoro, costituisce, infatti, una incongruenza gestionale e come tale è da verificare in sede organizzativa senza che possa alterare il dato oggettivo dell'assenza dei risultati attesi.
6. La valutazione complessiva è comunicata dal Dirigente al valutato mediante un colloquio finale in cui tutti gli aspetti che hanno caratterizzato la prestazione sono esaminati e discussi in modo trasparente.
7. Conclusa la procedura, il valutato ricevuta la comunicazione della valutazione e prima della firma della propria scheda ha il diritto di formulare per iscritto le sue osservazioni, a pena di decadenza, entro quindici giorni.
8. Compete al Nucleo di Valutazione l'esame delle osservazioni. Il Nucleo acquisiti gli eventuali elementi integrativi di giudizio ne discute in apposito incontro, cui intervengono le due parti del processo di valutazione. Esaurita la fase del contraddittorio il Nucleo decide sulle osservazioni presentate ed esprime in via definitiva la valutazione.
9. Dopo il colloquio di valutazione, il Dirigente invia la scheda di valutazione al Settore Personale per i conseguenti adempimenti.

Art. 89 - Modalità di trasformazione della valutazione nel compenso

1. Alla valutazione conseguita corrisponde un compenso così determinato:
   a) per una valutazione di *ottimo*, un compenso pari al 100%;
   b) per una valutazione di *buono*, un compenso pari al 85%;
   c) per una valutazione di *sufficiente*, un compenso pari al 70%;
   d) per una valutazione di *insufficiente*, nessun compenso
2. Per la determinazione del compenso si procede poi per ogni singola categoria di dipendenti alla somma totale delle percentuali spettanti ai dipendenti che vi appartengono e si divide il fondo parziale di ciascuna categoria per tale somma per avere il valore economico di ciascun punto percentuale.
3. A questo punto per ogni dipendente si moltiplica il valore del singolo punto percentuale della corrispondente categoria di appartenenza per la percentuale conseguita e si ha il compenso da corrispondere che esaurisce in tal modo sia il fondo parziale che quello complessivo a disposizione.
4. Le eventuali economie dovuti ai calcoli, a prestazioni inferiori all'anno o ad altro motivo concorrono esclusivamente ad incrementare il fondo dell'esercizio successivo.

Capo VIII - L'Organismo indipendente di valutazione

Art. 90 - Istituzione OIV

1. Il presente capo del regolamento disciplina la nomina, la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, in seguito denominato OIV, istituito in attuazione delle disposizioni di cui all' art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche

amministrazioni" del D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. 2. L'OIV sostituisce il Nucleo di Valutazione, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui all'art. 95 del presente Regolamento; esercita altresì, le attività di controllo strategico e riferisce in proposito, direttamente alla Giunta.

Art. 91 - Composizione, nomina e durata

1. L'OIV è costituito da un organo monocratico il cui componente è dotato dei requisiti di cui all'art. 2 del D.M. 2 dicembre 2016 e iscritto all'Elenco Nazionale previsto dal D.M. in parola.
2. L'OIV è nominato con decreto del Sindaco, mediante conferimento di incarico della durata di tre anni, salvo revoca motivata o cessazione per il venir meno dei requisiti previsti dal citato D.M. 2 dicembre 2016 ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco Nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo; l'incarico è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa.
3. Al fine di assicurare all'OIV una presenza che garantisca una buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse disponibili e delle funzioni proprie dell'Amministrazione e, al contempo, contenere il costo di gestione dell'organizzazione ai sensi dell'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, si individua nel Servizio Risorse Finanziarie la struttura tecnica di supporto, ai sensi del comma 9 del citato art. 14.
4. La valutazione della performance relativa a ciascun anno e ogni altro adempimento connesso alle sue funzioni sono effettuati dall'OIV in carica al momento.

Art. 92 - Requisiti per la nomina

1. Condizione necessaria per la partecipazione alle procedure comparative di nomina del'OIV è l'iscrizione all' apposito Elenco nazionale, previsto dall'art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105, da almeno 6 mesi, a norma dell'art. 7 comma 3 del D.M. 2/12/2016. 2. I candidati devono essere in possesso dei requisiti fissati dal D.M. 2 dicembre 2016 "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance".

Art. 93 - Cause di incompatibilità

1. I candidati non devono rientrare nelle seguenti cause ostative e di conflitto di interessi di cui al D.Lgs. n.39/2013:
   a) essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
   b) aver svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Fermo nel triennio precedente la nomina;
   c) essere responsabili della prevenzione della corruzione presso la stessa amministrazione;
   d) trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
   e) aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
   f) essere magistrati o avvocati dello Stato che svolgano le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione presso cui deve essere costituito l'OIV;
   g) aver svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;

h) avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito l'OIV, o con il vertice politico – amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico – amministrativo;
i) essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
j) essere revisori dei conti presso la stessa amministrazione;
k) incorrere nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. n.267/2000.

Art. 94 - Divieti di nomina

1. I candidati non possono:
   a) rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni nonché aver rivestito simili incarichi o avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
   b) appartenere contemporaneamente a più Organismi Indipendenti di Valutazione o Nuclei di valutazione oltre i limiti di cui all'art. 8 del D.M.2/12/2016.
   c) svolgere funzioni precedentemente assunte qualora il contemporaneo esercizio di queste ultime possa determinare una situazione di sovrapposizione della posizione di valutatore con quella di valutato e, in ogni caso, impedire il pieno e corretto svolgimento del ruolo che il legislatore ha assegnato all'OIV;
   d) essere associazioni, società e, in genere soggetti diversi dalle persone fisiche, anche nell'ipotesi in cui il conferimento dell'incarico avvenga scindendo il rapporto personale con il candidato dal rapporto economico, prevedendo l'erogazione del corrispettivo a una società per l'attività prestata dal singolo;

Art. 95 - Funzioni dell'OIV

1. 1. L'OIV esercita le funzioni previste dalla legge e,in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   a) supporta le attività di controllo strategico dell'Ente e ne riferisce annualmente alla Giunta comunale;
   b) propone alla Giunta comunale, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale verificando in particolare la rispondenza rispetto alle linee guida fissate dalla Commissione CIVIT di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009;
   c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
   d) comunica agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
   e) valida il consuntivo di PEG e verifica l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
   f) valida la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
   g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e

dei servizi, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi regionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

h) propone la valutazione annuale dei dirigenti di Servizio e l'attribuzione dei premi a essi;
i) valida la proposta del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali da sottoporre alla Giunta comunale e gestisce il sistema di pesatura delle stesse;
j) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
l) valida la valutazione della pesatura delle posizioni dirigenziali;
m) esercita altresì le eventuali ulteriori attività assegnate dalle leggi, statuti e regolamenti;
n) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n.33/2013 "Disposizioni in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni".

Art. 96 - Procedimento di nomina

1. Il procedimento per il conferimento dell'incarico, si articola secondo le disposizioni di seguito riportate e avviene mediante procedura selettiva. Il relativo bando dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per almeno 15 giorni.
2. Ai fini della nomina, i candidati, entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico, dovranno produrre la seguente documentazione:
   a) dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, relativamente al possesso dei requisiti previsti dal D.M. 2 dicembre 2016 "Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance", corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
   b) dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 sull'assenza di cause di incompatibilità od ostative di cui ai precedenti artt. 92 e 93 del presente Regolamento, corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
   c) curriculum vitae;
3. La procedura selettiva consiste nella valutazione dei curricula presentati dagli interessati e attiene ai requisiti delle conoscenze, delle esperienze professionali e delle capacità.
4. Il Responsabile dell' istruttoria predispone una relazione istruttoria atta a comunicare al Sindaco i candidati in possesso dei requisiti.
5. Non verrà attribuito alcun punteggio di valutazione, né verrà formata alcuna graduatoria di merito, con riserva per il Sindaco di effettuare un colloquio con i candidati istanti.
6. La nomina verrà effettuata dal Sindaco tenuto conto della relazione di cui al precedente comma e del curriculum.
7. Il curriculum ed il decreto di nomina dell'O.I.V. verranno pubblicati sul sito Internet del Comune nell'apposita sezione nonché comunicati all' Autorità competente .

Art. 97 - Compenso

1. Al componente dell'OIV viene corrisposto un compenso annuo determinato dalla Giunta comunale, da intendersi omnicomprensivo e al lordo di ogni altra voce, quale I.V.A., ritenute fiscali, spese di trasferta etc.
2. Il compenso annuo spettante verrà erogato in base all'effettivo periodo di svolgimento dell'attività.

Art. 98 - Struttura tecnica di supporto

1. Presso l'Ente è istituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una Struttura Tecnica permanente di supporto all'OIV, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Essa è individuata nel Servizio Risorse finanziarie
2. Le funzioni della Struttura Tecnica Permanente si esplicano in attività di collaborazione all'OIV, mediante lo studio e l'approfondimento delle tematiche d'interesse, di monitoraggio delle evoluzioni normative nella materia in argomento e di supporto organizzativo, consistente nella predisposizione di modelli valutativi del personale dipendente con qualifica dirigenziale e nonché nella cura delle relazioni con altri enti.

Art. 99 - Decadenza e revoca

1. Il componente dell'OIV, decade:
   a) per cause naturali;
   b) per il venir meno dei requisiti previsti dal D.M. 2 dicembre 2016 ovvero per cancellazione dall' Elenco nazionale di cui al D.M. medesimo;
   c) per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 93 o condizioni di cui all'art. 94 del presente regolamento;
2. Il componente è revocabile per gravi inadempienze o per inerzia.
3. I provvedimenti che dispongono la revoca o la decadenza per incompatibilità sono adottati dal Sindaco, previa contestazione dell'addebito, nel rispetto del contraddittorio.

Art. 100 - Codice di comportamento

1. Il componente dell'OIV è tenuto a osservare le seguenti disposizioni:
   a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, quindi, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale e operativa della struttura stessa;
   b) i risultati, le raccomandazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco;
   c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

Capo IX - Disposizioni trasitorie e finali

Art. 101 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disposizioni normative vigenti in materia ed a quanto previsto nei contratti collettivi e decentrati integrativi.

Allegati:

ALLEGATO "**A**"

Scheda di pesatura della Posizione Organizzativa

(Schema approvato con atto di Giunta Comunale n.501 del 01/12/2011)

SETTORE: .....

Servizio: .....

Elementi di pesatura	**Parametri di apprezzamento**	**Parametri di apprezzamento /n.unità di personale assegnato**	**Punteggio**	**Punteggio massimo raggiungibile**	**Punteggio totale assegnato**
1) Quantità e tipologia di personale assegnato	Cat. A e B Cat. C Cat. D	Cat. A e B = .. unità Cat. C = ... unità Cat. D= ..... unità	1 punto per dipendente 2 punti per dipendente 3 punti per dipendente	15 Punti	
2) Grado di responsabilità ed ampiezza dell'impatto sociale in atti di rilevanza esterna (a)	Bassa Media Alta		10 15 20	20 Punti	
3) Complessità del sistema di relazioni che deve essere gestito (b)	Bassa Media Alta Molto Alta		10 15 20 25	25 Punti	
4) Attività gestite e loro complessità (c)	Bassa Media Alta Molto Alta		5 10 15 20	20 Punti	
5) Rilevanza della posizione rispetto ai programmi dell'Amministrazione in relazione al suo programma di mandato (d)				20 punti	
				Totale punteggio massimo raggiungibile 100	Totale punteggio

ALLEGATO "**B**"

Performance individuale e organizzativa P.O.

Anno di riferimento: ***aaaa***

Nome e Cognome Area Settore Sede FERMO – VIA MAZZINI N. 4 Età Titolo di Studio Lingua straniera conosciuta Livello di conoscenza Abilità informatiche
Posizione rivestita:

Procedura per il calcolo della Performance Individuale
Fase 1: Assegnazione degli obiettivi

Obiettivo 1 Peso %

Descrizione Azioni:	*Indicatore di conseguimento*	*Valore programmato o target*

Obiettivo 2 Peso %

Descrizione Azioni:	*Indicatore di conseguimento*	*Valore programmato o target*

Obiettivo 3 Peso %

Descrizione Azioni:	*Indicatore di conseguimento*	*Valore programmato o target*

- L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni : (risultato entro il……, con la firma della convenzione…….., con la presentazione della proposta di regolamento…….,ecc.)
- Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole rispettare : (aumento numero di eventi nel mese di …….., aumento numero di verifiche nell'anno……,diminuzione dei contenziosi…….,ecc.)

Firma del Dirigente :_____

Firma del valutato:_____

Fase 2: Relazione dei risultati conseguiti sottoscritta dalla Posizione Organizzativa

Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target. -	

Obiettivo 2

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target. -	

Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target. -	

Fase 3: Valutazione del dirigente dei risultati conseguiti

Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target	**Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo** MIN MAX 1 2 3 4 5

Obiettivo 2

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	**Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo** MIN MAX 1 2 3 4 5

Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	**Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo** MIN MAX 1 2 3 4 5

Punteggio attribuito _____

La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo espressa con scala da 1 a 5 rappresenta:
1 = non raggiunto *punti 0,2*
2 = parzialmente raggiunto *punti 0,4*
3 = raggiunto come concordato *punti 0,6*
4 = raggiunto e superato *punti 0,8*
5 = superato significativamente *punti 1*

La valutazione degli obiettivi concorre alla formazione della valutazione finale sino a un massimo di 30 punti, così calcolati:

*(peso obiettivo1) * (valutazione obiettivo1) * maxPuntiRaggiungibili +*
*(peso obiettivo2) * (valutazione obiettivo2) * maxPuntiRaggiungibili +*
*(peso obiettivo3) * (valutazione obiettivo3) * maxPuntiRaggiungibili = Punteggio attribuito*

Fase 4: Valutazione delle competenze e delle capacità manageriali

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	Competenza Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali e di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
2	Progettualità Capacità di proporre e gestire percorsi progettuali riferiti ad ambiti di intervento anche nazionali od europei o ad iniziative complesse con l'ente nel ruolo di possibile capofila	1	2	3	4	5
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
5	Autonomia e decisionalità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori e capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
6	Tensione al risultato e attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato - capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
7	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
8	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Punteggio attribuito _____

(*) La valutazione delle competenze e delle capacità manageriali espressa con punteggio da 1 a 5 rappresenta:

1 = *non ha espresso il comportamento;*
2 = *ha parzialmente espresso il comportamento;*
3 = *ha espresso il comportamento adeguatamente;*
4 = *ha ampiamente espresso il comportamento;*
5 = *ha espresso il comportamento in maniera ottimale*

La valutazione degli competenze, data dalla sommatoria dei punteggi attribuiti ad ogni singola capacità concorre alla formazione della valutazione finale sino a un massimo di 40 punti;

RIEPILOGO PUNTEGGI ATTRIBUITI:

a) valutazione risultati conseguiti, punti _____

b) valutazione competenze, punti _____

PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO (a+b) _____

Firma del Dirigente :_____

Firma del valutato:_____

L'indennità di risultato viene attribuita, in base al totale del punteggio attribuito (punteggio risultante dalla valutazione dei risultati + punteggio risultante dalla valutazione delle competenze), così come segue

Da 0 a 29 punti *insufficiente* (non spetta alcuna indennità di risultato)
Da 30 a 39 punti *Migliorabile* (spetta il 60% dell'indennità di risultato)
Da 40 a 49 punti *Buono* (spetta il 75% dell'indennità di risultato)
Da 50 a 60 punti *Distinto* (spetta il 90% dell'indennità di risultato)
Dai 61 a 70 punti *Ottimo* (spetta il 100% dell'indennità di risultato)

Allegato "**C**"

Performance individuale e organizzativa Dirigenti

Anno di riferimento: **----------**

Nome e Cognome ----------
Area ----------
Settore ----------
Sede ----------
Età ---------- Titolo di Studio ----------
Lingua conosciuta ---------- Livello di conoscenza ----------
Abilità informatiche ----------
Posizione rivestita: ----------

Fase 1: Assegnazione degli obiettivi

Obiettivo 1 Peso % =

Descrizione	*Indicatore di conseguimento*	*Valore programmato o target*

Obiettivo 2 Peso % =

Descrizione	*Indicatore di conseguimento*	*Valore programmato o target*

Obiettivo 3 Peso % =

Descrizione	*Indicatore di conseguimento*	*Valore programmato o target*

- L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni : (risultato entro il……, con la firma della convenzione…….., con la presentazione della proposta di regolamento…….,ecc.)
- Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole rispettare : (aumento numero di eventi nel mese di …….., aumento numero di verifiche nell'anno……,diminuzione dei contenziosi…….,ecc.)

Fase 2: Valutazione dei risultati conseguiti

Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	**Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo** MIN MAX 1 2 3 4 5

Obiettivo 2

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	**Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo** MIN MAX 1 2 3 4 5

Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	**Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo** MIN MAX 1 2 3 4 5

Punteggio attribuito _____

La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo espressa con scala da 1 a 5 rappresenta:
1 = non raggiunto punti 0,2
2 = parzialmente raggiunto punti 0,4
3 = raggiunto come concordato punti 0,6
4 = raggiunto e superato punti 0,8
5 = superato significativamente punti 1

La valutazione degli obiettivi concorre alla formazione della valutazione finale sino a un massimo di 30 punti, così calcolati:

*(peso obiettivo1) * (valutazione obiettivo1) * maxPuntiRaggiungibili +*
*(peso obiettivo2) * (valutazione obiettivo2) * maxPuntiRaggiungibili +*
*(peso obiettivo3) * (valutazione obiettivo3) * maxPuntiRaggiungibili = Punteggio attribuito*

Fase 3: Valutazione delle competenze e delle capacità manageriali

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	Competenza Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali e di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
2	Progettualità Capacità di proporre e gestire percorsi progettuali riferiti ad ambiti di intervento anche nazionali od europei o ad iniziative complesse con l'ente nel ruolo di possibile capofila	1	2	3	4	5
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
5	Autonomia e decisionalità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori e capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
6	Tensione al risultato e attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato - capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
7	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
8	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Punteggio attribuito _____

(*) La valutazione delle competenze e delle capacità manageriali espressa con punteggio da 1 a 5 rappresenta:

1 = *non ha espresso il comportamento;*

2 = *ha parzialmente espresso il comportamento;*

3 = *ha espresso il comportamento adeguatamente;*

4 = *ha ampiamente espresso il comportamento;*
5 = *ha espresso il comportamento in maniera ottimale*

La valutazione degli competenze, data dalla sommatoria dei punteggi attribuiti ad ogni singola capacità concorre alla formazione della valutazione finale sino a un massimo di 40 punti;

RIEPILOGO PUNTEGGI ATTRIBUITI:

a) valutazione risultati conseguiti, punti _____

b) valutazione competenze, punti _____

PUNTEGGIO TOTALE ATTRIBUITO (a+b) _____

L'indennità di risultato viene attribuita, in base al totale del punteggio attribuito (punteggio risultante dalla valutazione dei risultati + punteggio risultante dalla valutazione delle competenze e capacità manageriali), così come segue:

- Da 0 a 29 punti *Insufficiente* (non spetta alcuna indennità di risultato)
- Da 30 a 39 punti *Migliorabile* (spetta il 60% dell'indennità di risultato)
- Da 40 a 49 punti *Buono* (spetta il 75% dell'indennità di risultato)
- Da 50 a 60 punti *Distinto* (spetta il 90% dell'indennità di risultato)
- Da 61 a 70 punti *Ottimo* (spetta il 100% dell'indennità di risultato)

"Allegato D"

Scheda di assegnazione obiettivi - Dipendenti

COMUNE DI FERMO

Assegnazione obiettivi anno _____

Cognome e Nome ___ _____

N. 1			
Obiettivo		Peso	*n..*
Descrizione obiettivo 1			
Indicatori di risultato			
descrizione degli Indicatori di risultato attesi per l'obiettivo 2			
N. 2			
Obiettivo		Peso	*n..*
Descrizione obiettivo 2			
Indicatori di risultato			
descrizione degli Indicatori di risultato attesi per l'obiettivo 2			
N. 3			
Obiettivo		Peso	*n..*
Descrizione obiettivo 3			
Indicatori di risultato			
descrizione degli Indicatori di risultato attesi per l'obiettivo 3			

Fermo, lì _____

Il Dirigente

_____

Il valutato

_____

"Allegato E"

Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

A. Precondizioni
Per svolgere le prove il candidato deve disporre di una buona connettività.
Il concorrente deve inoltre disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica.
Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.
Il concorrente deve:
- Evitare l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi;
- svolgere la prova in una stanza da solo, senza sorgenti di rumore;
- posizionare il proprio tavolo da lavoro quanto più vicino ad una parete verso la quale il concorrente dovrà risultare rivolto.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

B. Svolgimento della prova
Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.
Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.
Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento ed i gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).
Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova
Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:
- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come indicato dalla Commissione;
La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.

Ulteriori disposizioni potranno essere disposte in sede di protocollo per lo svolgimento della procedura.