



CITTÀ DI SETTIMO TORINESE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione di G.C. n. 61 dell'8/4/2014

modificato con delibera di G.C. n. 93 del 13/5/2014

modificato con delibera di G.C. n. 67 del 13/03/2017

modificato con delibera di G.C. n. 279 del 15/12/2020

modificato con delibera di G.C. n. 81 del 28/04/2022

modificato con delibera di G.C. n. 151 del 05/07/2022

modificato con delibera di G.C. n. 150 del 11/07/2023

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

PRINCIPI GENERALI

Articolo. 1 Oggetto

Articolo. 2 Criteri ispiratori

Articolo. 3 Competenze degli organi del Comune in materia di personale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo. 4 Articolazione

Articolo. 5 Settori

Articolo. 6 Servizi

Articolo. 7 Uffici

Articolo. 8 Comitato di Direzione

Articolo. 9 Segretario Generale

Articolo. 10 Vice Segretario

Articolo. 11 Responsabile di programma

Articolo. 12 Direttori di Settore

Articolo. 13 Dirigenti

Articolo. 14 Incarichi dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Articolo. 15 Incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica

Articolo. 16 Attribuzione degli incarichi e funzioni delle Elevate Qualificazioni e responsabilità di servizio

Articolo. 17 Attribuzione degli incarichi e funzioni del Responsabile di Ufficio

Articolo 18 Organizzazione Servizio Finanziario

TITOLO II INCOMPATIBILITA'

Articolo. 19 Principi generali

Articolo. 20 Incarichi non soggetti ad autorizzazione preventiva

Articolo. 21 Incarichi soggetti ad autorizzazione e criteri di verifica

Articolo. 22 Conflitto di interessi

Articolo. 23 Iscrizione ad albi professionali

Articolo. 24 Distacco

Articolo. 25 Obbligo di comunicazione

TITOLO III PERFORMANCE

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Articolo. 26 Finalità

Articolo. 27 Definizione di performance

Articolo. 28 Fasi del ciclo di gestione della performance

Articolo. 29 Controlli, misurazione e valutazione della performance

Articolo. 30 Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Articolo. 31 Requisiti per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione e durata

Articolo. 32 Nucleo di Valutazione (N.d.V.)

Articolo. 33 Funzionamento del Nucleo di Valutazione

Articolo. 34 Soggetti che intervengono nel ciclo

Articolo. 35 Sistema integrato di pianificazione e controllo

Articolo. 36 Monitoraggio del Sistema e interventi correttivi

Articolo. 37 Principi e contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo. 38 Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Articolo. 39 Soggetti che intervengono nella misurazione e valutazione della performance

PREMI E MERITO

Articolo. 40 Principi generali

Articolo. 41 Strumenti di incentivazione monetaria

Articolo. 42 Compensi accessori collegati ai risultati della performance

Articolo. 43 Bonus annuale delle eccellenze

Articolo. 44 Premio annuale per l'innovazione

Articolo. 45 Progressioni economiche

Articolo. 46 Strumenti di incentivazione organizzativa

Articolo. 47 Progressioni di carriera

Articolo. 48 Attribuzione di incarichi e responsabilità

Articolo. 49 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Articolo. 50 Premio di efficienza

TITOLO IV INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo. 51 Presupposti e limiti

Articolo. 52 Definizioni

Articolo. 53 Criteri e modalità di conferimento

Articolo. 54 Limite massimo di spesa

Articolo. 55 Esclusioni

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

PRINCIPI GENERALI

Articolo. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità con la Legge e lo Statuto del Comune di Settimo Torinese, nonché in funzione degli obiettivi e sulla base dei principi generali deliberati dal Consiglio Comunale con atto n. 107 del 25/11/2010 l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Settimo Torinese.
2. I principi approvati con la deliberazione consiliare sopra richiamata hanno valenza normativa ed efficacia precettiva.

Articolo. 2

Criteri ispiratori

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività, che si conforma ai criteri di cui alle norme in vigore, distinguendo tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai dirigenti, è funzionale al raggiungimento dei fini istituzionali ed all'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente, in modo da corrispondere alle esigenze di programmazione dell'Ente medesimo, e si informa ai principi della partecipazione dei cittadini, del soddisfacimento dei bisogni espressi dagli stessi, del buon andamento amministrativo, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'imparzialità nonché della semplicità, pubblicità e trasparenza delle procedure e dell'attività svolta.
2. L'organizzazione, in particolare, persegue il rispetto e lo sviluppo della personalità e della professionalità dei dipendenti mediante il ricorso alla formazione ed all'aggiornamento professionale, alla valorizzazione del merito e delle competenze garantendo le pari opportunità ed uniforma le attività ai criteri dell'autonomia, della funzionalità, flessibilità ed economicità di gestione.

Articolo. 3

Competenze degli organi del Comune in materia di personale

1. Agli organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
 - a) Al Consiglio:
 - la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) Alla Giunta:
 - i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;

- i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione della dotazione organica, all'applicazione del C.C.N.L. e alla stipulazione dei contratti decentrati, alla determinazione degli obiettivi e dei "budgets" di risorse assegnate ai servizi, alla determinazione dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative e delle posizioni dirigenziali, all'individuazione e graduazione delle posizioni organizzative;
- c) Al Sindaco:
- i provvedimenti relativi all'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna ai sensi degli artt.109 e 110 del DLgs. 267/2000, alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi, in collaborazione con l'O.I.V./N.d.V.; alla graduazione delle funzioni dirigenziali;
- d) Ai dirigenti:
- i provvedimenti relativi alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi,
 - i provvedimenti di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, oltre a quelli loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- e) al Dirigente incaricato della gestione del personale:
- oltre i provvedimenti di cui art. 107 del DLgs. 267/2000 propri della figura dirigenziale, spetta al Dirigente incaricato della gestione del personale l'emanazione di atti, circolari e provvedimenti che definiscano modalità attuative nell'Ente di norme nazionali;
 - i provvedimenti e le circolari del dirigente del personale hanno valenza normativa ed efficacia precettiva.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo. 4

Articolazione

1. La struttura organizzativa del Comune di Settimo Torinese, tipica di una struttura organizzativa complessa, è composta da strutture operative autonome nella produzione di servizi all'utenza e non, coordinate da un'unica struttura strategica;
2. Le articolazioni organizzative del Comune di Settimo Torinese sono: Settori, Servizi e Uffici;
3. I principi ispiratori dei rapporti tra le unità organizzative di cui sopra sono quelli della sovrintendenza generale, del coordinamento funzionale, della direzione programmatico operativa, della trasmissione ed interscambio dell'informazione dei dati sia in senso orizzontale che verticale;
4. Il ruolo di direzione e organizzazione della struttura può essere attribuito dalla Giunta Comunale ad un Dirigente al quale vengono attribuite le Responsabilità di attuazione del Programma e dal quale possono dipendere gerarchicamente alcune funzioni dirigenziali.

Articolo. 5

Settori

1. I Settori sono unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente nell'ambito di un area omogenea.

2. I Settori rappresentano le strutture organizzative che espletano attività indirizzate direttamente all'erogazione di servizi finali ovvero all'espletamento di funzioni di supporto e si articolano al loro interno in Servizi e/o Uffici;
3. L'istituzione, modificazione o soppressione dei Settori è disposta dalla Giunta.

Articolo. 6

Servizi

1. Il Servizio è la struttura organizzativa di media complessità in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal Dirigente di Settore;
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di un Servizio è disposta dalla Giunta comunale.
3. Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.
4. Il Servizio può articolarsi in Uffici.

Articolo. 7

Uffici

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare, istituita per lo svolgimento di specifiche attività ed organizzata per numero dei componenti in ragione dei carichi di lavoro esistenti.
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di un'unità operativa è disposta con determinazione del Dirigente sulla base delle risorse economiche disponibili nonché di parametri e requisiti esplicitati in altre disposizioni organizzative dell'Ente.
3. All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura.

Articolo. 8

Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è un organismo con compiti consultivi e propositivi, con l'obiettivo di promuovere la massima integrazione tra i Settori e i Servizi dell'ente.
2. il Comitato di Direzione è coordinato dal Dirigente Responsabile del Programma, che ne determina altresì la composizione.
3. Il Comitato di Direzione si esprime, tra l'altro, sulle proposte transattive e accordi bonari dell'ente, valutandone la preventiva congruità e sostenibilità finanziaria, e trasmette le proprie risultanze all'organo preposto alla decisione.

Articolo. 9

Segretario Generale

1. Per il Segretario Generale si richiamano le disposizioni contenute negli artt. 97 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii
2. Per l'esercizio delle funzioni previste dai suddetti articoli del D.Lgs. n. 267/2000 e richiamate nello Statuto Comunale, il Segretario Generale si avvale delle risorse attribuite alle strutture destinate al suo supporto.
3. Qualora ne ricorrano i presupposti l'Ente può nominare un Segretario Generale in convenzione con altri enti ai sensi dell'art 98 comma 3 del DLgs 267/2000.

Articolo. 10

Vice Segretario

1. In base alle vigenti disposizioni legislative e statutarie, il Vice Segretario svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale e lo sostituisce in tutti gli adempimenti nei casi di vacanza, assenza o impedimento; coadiuva altresì il Segretario Generale compiendo, d'intesa con il Segretario stesso, gli adempimenti d'istituto da questi affidategli.
2. Per l'espletamento delle suddette funzioni il Sindaco conferisce ad un dirigente dell'Ente l'incarico di Vice Segretario.
3. Il Sindaco può altresì conferire ad altro Dirigente l'incarico di Vice Segretario in caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e dello stesso Vice Segretario, per l'espletamento delle relative funzioni.
4. L'incarico di cui al presente articolo è conferito ad un dirigente dell'Ente, in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti e viene attribuito in aggiunta alla titolarità di Settore o Servizio.

Articolo. 11

Responsabile di Programma

1. Il Sindaco può individuare tra i dirigenti dell'ente una figura alla quale attribuire le funzioni di Responsabile del Programma;
2. Le funzioni del Responsabile del Programma sono:
 - svolgere di concerto con il Segretario Generale, le funzioni di orientamento della gestione delle attività dell'Ente;
 - monitorare l'andamento dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi e favorire la realizzazione degli stessi;
 - collaborare con il Sindaco e la Giunta Comunale nella predisposizione degli strumenti generali di programmazione e nella formulazione di proposte per l'emanazione degli atti di indirizzo;
 - definire obiettivi di rilevanza intersettoriale di particolare strategicità.
3. Le funzioni di cui al precedente comma 2 sono svolte con particolare riferimento ai seguenti atti ed adempimenti:
 - Attuazione del programma di mandato;
 - Verifica dell'attuazione degli obiettivi del PEG, anche costituendo e coordinando specifici programmi o progetti intersettoriali.
4. Il Dirigente responsabile del programma, in caso di assenza o impedimento, può essere sostituito da un dirigente a cui il Sindaco conferisce specifico incarico.
5. Il Responsabile del Programma nell'ambito delle funzioni attribuite dal presente articolo si avvale dell'attività dei dirigenti dei settori e dei servizi comunali.
6. Dal Responsabile del Programma possono dipendere figure dirigenziali subordinate;
7. L'indennità di posizione del Dirigente Responsabile del Programma, tenuto conto delle peculiarità della funzione svolta, può eccedere l'indennità di posizione prevista dal CCNL Dirigenti ed è stabilita dal Sindaco.

Articolo. 12

Direttori di Settore

1. Ogni settore è assegnato ad un Direttore, che esercita funzioni di gestione e coordinamento gerarchico dei servizi.
2. Il Direttore assume l'iniziativa, la proposta e il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare servizi e garantire lo svolgimento delle attività del Comune con qualità tempestività, efficacia ed efficienza.
3. Il suo ruolo è caratterizzato, per un verso, da una forte autonomia di coordinamento delle attività e dei programmi e, per l'altro, dalla propositività e progettualità che può e deve esprimere verso gli organi di governo e il Responsabile di Programma.

Articolo. 13

Dirigenti

1. I Dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto Comunale. Collaborano con la Giunta Comunale e con il Responsabile del Programma nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Collaborano vicendevolmente, integrando le rispettive competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni e congrui livelli di qualità.
2. La funzione di direzione si concretizza:
 - in attività di programmazione generale e gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo e nella rilevazione dei processi di produzione ed erogazione dei servizi oltre che nella resa dei conti all'Amministrazione e a organi e strumenti della stessa;
 - nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro prevedendone la partecipazione nella fase progettuale iniziale, nelle verifiche intermedie e nella valutazione dei risultati raggiunti;
 - nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficace, economica e trasparente l'attività predetta, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare dei bisogni e delle attese;
 - nello snellimento dell'attività amministrativa e, in particolare nella semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, nell'assegnazione della responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai compiti relativi.
3. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, l'adozione di atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente e di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente regolamento non riservino ad altri organi.
4. In particolare sono a loro riservati in via esclusiva gli atti finalizzati alla gestione di uffici e strutture e l'adozione delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi.
5. Sono altresì attribuiti ai dirigenti i seguenti compiti:
 - a. partecipare al processo di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale attraverso la formulazione di specifica proposta;
 - b. valutare il personale assegnato ai propri uffici;
 - c. contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti

- assegnati in collaborazione con il Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione;
 - d. esprimere parere per la richiesta di mobilità volontaria;
 - e. provvedere, in collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n.33/2013;
6. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Sono responsabili in particolare:
- a. del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ovvero dell'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente stesso, che può comportare, in maniera graduata secondo la gravità, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico, la revoca dell'incarico ovvero il recesso dal rapporto di lavoro;
 - b. della correttezza tecnico - amministrativa degli atti e dei procedimenti proposti ed assunti;
 - c. della mancata individuazione delle eccedenze di unità di personale, valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.
7. I Dirigenti sono inoltre responsabili del mancato avvio o della decadenza, senza giustificato motivo, di un provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, comportamento che si configura come una specifica ipotesi di responsabilità disciplinare nei confronti del Dirigente medesimo.

Articolo. 14

Incarichi dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, al di fuori della dotazione organica, con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere la percentuale stabilita dalla normativa vigente.
3. I contratti a tempo determinato devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico in analogia.
4. L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari.
5. Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, da pubblicarsi per almeno 30 giorni, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire. Tali criteri devono essere scelti sulla base delle proposte, da formalizzarsi con verbale, formulate al Sindaco dal Comitato di Direzione.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta nonché alla limitata durata dell'incarico ed all'entità dei compensi mediamente corrisposti per posizioni analoghe nel settore privato.
7. Gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con apposito provvedimento. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.
8. Gli incarichi di alta specializzazione sono attribuiti per la copertura di particolari posizioni che comportano il possesso di elevate professionalità, attestate dall'iscrizione ad albi professionali o dal prolungato e valido esercizio di attività corrispondenti alle prestazioni richieste.

9. Nel caso di attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato a dipendenti dell'ente, questi vengono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico.

Articolo. 15

Incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, con contratto a tempo determinato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti, nella misura prevista dalla legge.
2. I requisiti richiesti per ricoprire l'incarico sono stabiliti dalla vigente normativa.
3. I contratti a tempo determinato devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico secondo le norme legislative e di contratto dell'area della Dirigenza.
4. L'incarico a tempo determinato viene conferito mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale contenente il numero e la tipologia di posti disponibili modalità di selezione interna o pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari.
5. Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire. Tali criteri devono essere scelti sulla base delle proposte, da formalizzarsi con verbale, formulate al Sindaco dal Comitato di direzione.
Nelle more delle procedure di selezione il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure selettive e comunque per un periodo non inferiore alla durata minima contrattuale prevista per la normativa vigente.
6. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco; al fine di evitare periodi di vacanza che potrebbero ingenerare problematiche organizzative, è possibile prolungare l'incarico oltre la scadenza del mandato del Sindaco per il periodo sufficiente a ricoprire il posto vacante.
7. Il trattamento economico del dirigente a tempo determinato è stabilito in base al CCNL – area della dirigenza – e ai contratti decentrati in essere.
8. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
9. Qualora, da altra amministrazione, fossero attribuiti a dipendenti dell'Ente incarichi dirigenziali con contratti a termine, gli stessi dipendenti, per la durata di tali incarichi, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
10. Nel caso di attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato a dipendenti dell'ente, questi vengono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico.

Art. 16

Attribuzione degli incarichi e funzioni delle Elevate Qualificazioni e responsabilità di servizio

1. L'Amministrazione può istituire posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, qualificate ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali quali Elevate Qualificazioni.
2. I Dirigenti nell'ambito delle Elevate Qualificazioni individuate dalla Giunta possono attribuire, secondo i criteri esplicitati dalle norme contrattuali di riferimento, e

- attraverso procedura selettiva, esclusivamente a personale di categoria D, tenuto conto della professionalità, gli incarichi di cui al comma precedente.
3. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa il Dirigente può assegnare esclusivamente a personale di categoria D i seguenti ulteriori incarichi:
 - a. funzioni di Responsabile di Servizio;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizione ad Albi professionali;
 - c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
 4. Il personale incaricato di Elevate Qualificazioni nell'esercizio delle funzioni assegnate, risponde al Dirigente responsabile del Servizio che ne coordina l'azione o al Dirigente Responsabile del Programma o al Segretario Generale nel caso in cui tali Servizi dipendano direttamente da questi ultimi.
 5. Al personale incaricato di Elevate Qualificazioni compete:
 - a. l'effettivo svolgimento delle funzioni di cui alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
 - b. la responsabilità dei procedimenti, anche di elevata complessità, comportanti eventualmente la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, tenuto conto delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altre strutture interne o esterne all'Ente;
 - c. la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
 - d. la gestione del personale assegnato, compresa la proposta di valutazione al Dirigente competente o la diretta valutazione su delega espressa del Dirigente stesso.

Articolo. 17

Attribuzione degli incarichi e funzioni del Responsabile di Ufficio

1. Il Dirigente, nell'ambito dei servizi, può attribuire la responsabilità di ufficio ove costituiti.
2. Il Responsabile di Ufficio dispone di facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal Responsabile del Settore o Servizio ed è altresì responsabile della gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate e ne coordina le attività.
3. La Responsabilità di Ufficio, dove non sia presente personale in categoria D, è attribuibile anche a dipendenti di categoria C.
4. I responsabili di Ufficio, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, rispondono al Responsabile del Servizio che ne coordina l'azione oppure al Dirigente responsabile del Settore o al Dirigente Responsabile del Programma o al Segretario Generale nel caso in cui tali servizi dipendano direttamente da questi ultimi.
5. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo avviene a seguito di procedura selettiva interna.

Articolo. 18

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Al servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
2. Il Responsabile finanziario viene nominato con decreto del Sindaco e di norma coincide con il dirigente responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni organizzative dell'ente;

3. Il Sindaco, al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio, in assenza del responsabile finanziario titolare, può attribuire tali funzioni ad un soggetto diverso dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, di qualifica anche non dirigenziale, in possesso della professionalità necessaria per ricoprire l'incarico.

TITOLO II

INCOMPATIBILITA'

Articolo.19

Principi generali

1. Il dipendente, il cui rapporto di lavoro è soggetto a norme pubblicistiche, non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art.1, comma 56, della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo. 20

Incarichi non soggetti ad autorizzazione preventiva

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, ai sensi dell'art 53 c. 6 del DLgs 165/2001 e ss.mm.ii, i seguenti incarichi o attività:
 1. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
 2. qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
 3. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 4. partecipazione a convegni o seminari, con esclusione delle docenze;
 5. partecipazione a docenze o ad attività di formazione dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 6. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 7. la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice .
2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al Servizio personale e nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni elencate nell'art 20, comma 3.

Articolo. 21

Incarichi soggetti ad autorizzazione e criteri di verifica

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%, ferme restando le incompatibilità assolute previste dalla normativa vigente di cui all'art 53 del DLgs. 267/2000 e ss.mm.ii, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'autorizzazione, nel caso di personale di qualifica non dirigenziale, è rilasciata dal dirigente del competente; nel caso di personale con qualifica dirigenziale è rilasciata dal Sindaco o suo delegato.

3. La richiesta di autorizzazione, deve indicare: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.
4. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e temporanea e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
 - deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale;
5. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi, tra l'Ente e il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, o in caso di incompatibilità sopravvenuta o interferenza con i compiti istituzionali, l'autorizzazione o il conferimento vengono, con provvedimento motivato, revocati o, se del caso, modificati.
6. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni ai sensi del comma 10 dell'art 53 del DLGS 165/2001 e ss.mm.ii.

Articolo. 22

Conflitto di interessi

1. E' incompatibile con l'attività istituzionalmente svolta dal dipendente qualsiasi incarico comporti un conflitto di interesse con l'Amministrazione di appartenenza.
2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, si configura un conflitto di interesse tutte le volte che un dipendente:
 - a) intenda svolgere attività volte a procurare a terzi provvedimenti amministrativi (licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ecc.) ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - b) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario, operando in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del comune di appartenenza;
 - c) intenda stabilire rapporti economici con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - d) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni o di privati nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
 - e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso il Comune;
 - f) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

Articolo. 23

Iscrizione ad albi professionali

1. E' consentita l'iscrizione ad albi professionali, o di pratica professionale, qualora le norme che regolano le singole professioni lo consentano. È precluso l'esercizio dell'attività libero professionale, fatti salvi i casi previsti dalla Legge.

2. Qualora l'iscrizione richieda l'esercizio di praticantato obbligatorio il dipendente deve dichiarare, nel contesto della domanda, il proprio impegno al rispetto delle seguenti condizioni:
 - l'attività di praticantato non deve interferire con le esigenze di servizio;
 - dall'attività di praticantato non deve conseguire la cura di qualsiasi interesse in conflitto con l'amministrazione;
 - la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione;
 - la pratica deve essere finalizzata esclusivamente ad acquisire le conoscenze necessarie a sostenere l'esame di abilitazione.

Articolo. 24

Distacco

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, l'Amministrazione può disporre, per singoli progetti di interesse specifico e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private.
2. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.
3. I protocolli d'intesa vengono stipulati dal dirigente competente, in caso di personale senza la qualifica dirigenziale e dal Sindaco nel caso di personale con qualifica dirigenziale.

Articolo. 25

Obbligo di comunicazione

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 53 del D.Lgs 165/2001, nonché al fine di permettere la verifica di quanto disciplinato dall'art. 6 del presente regolamento, viene redatto dal Servizio Gestione Risorse Umane ogni anno, entro il 30 giugno, l'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno precedente a ciascun dipendente. L'elenco dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto, dell'Ente a favore del quale l'incarico viene svolto, l'impegno di tempo che l'incarico comporta.
2. Il predetto elenco viene comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno dell'anno successivo, seguendo le modalità stabilite dall'art 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle circolari emanate nella materia dallo stesso dipartimento.

TITOLO III

PERFORMANCE

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Articolo. 26

Finalità

1. Il Comune di Settimo Torinese misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Articolo. 27

Definizione di performance

2. La performance è il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità ed agli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Articolo. 28

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Articolo. 29

Controlli, misurazione e valutazione della performance

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi

impartiti, si avvalgono di uno specifico organismo che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

2. Tale organismo, negli enti locali, può essere rappresentato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o dal Nucleo di Valutazione (N.d.V.).
3. Rientra nell'autonomia dell'Amministrazione scegliere di avvalersi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ovvero del Nucleo di Valutazione (N.d.V.), mediante deliberazione della Giunta comunale.

Articolo. 30

Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

1. Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo la disciplina di cui al Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2016, l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, istituito in forma monocratica, è nominato con decreto del Sindaco, a seguito di selezione pubblica.
2. L'Organismo di Valutazione della performance:
 - a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'ispettorato della funzione pubblica e all'ANAC;
 - c) Valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
 - e) Propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'Autorità;
 - g) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. L'Organismo di Valutazione può svolgere ogni altra funzione attribuitagli dalla normativa vigente nel tempo.

Articolo. 31

Requisiti per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione e durata

1. In attuazione dell'art. 6, commi 3 e 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105 è istituito, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance.
2. L'iscrizione all'Elenco nazionale è condizione necessaria per la partecipazione alle procedure comparative di nomina degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance, istituiti ai sensi dell'art. 14 del D.lgs n. 150/2009, presso amministrazioni, agenzie ed enti statali, anche ad ordinamento autonomo.
3. L'iscrizione all'Elenco nazionale può essere richiesta esclusivamente dai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2016 e s.m.i..
4. Ai sensi dell'art. 7 del medesimo Decreto, l'O.I.V. è nominato per una durata coerente con il termine triennale di validità dell'iscrizione all'Elenco. L'incarico non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa.

5. L'O.I.V. è scelto tra i soggetti iscritti nell'Elenco nazionale da almeno sei mesi, fatto salvo il periodo transitorio.
6. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti di cui all'art. 2 del sopracitato Decreto ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo.
7. La scadenza del mandato amministrativo del Sindaco non comporta la decadenza dell'incarico dell'O.I.V.. L'eventuale revoca dell'incarico dell'O.I.V. prima della scadenza deve essere adeguatamente motivata.

Articolo. 32

Nucleo di Valutazione (N.d.V.)

1. Il Nucleo di Valutazione garantisce tutte le funzioni in capo all'O.I.V. e in generale gli adempimenti per le seguenti attività:
 - valutazione e controllo strategico
 - controllo di gestione
 - ciclo della performance e valutazione del personale
 - eventuali piani di razionalizzazione
 - trasparenza
 - prevenzione della corruzione
 - controllo di qualità dei servizi
 - rilevazione del benessere organizzativo
2. Il Nucleo, istituito in forma collegiale, è composto da tre membri esperti, di cui due interni ed uno esterno, con le funzioni di Presidente, nominati con decreto del Sindaco, nel rispetto dell'equilibrio di genere, ove possibile.
3. I membri esperti interni sono individuati nelle figure del Segretario generale e del Dirigente Responsabile di programma.
4. Il membro esperto esterno individuato, a seguito di selezione pubblica, dal Sindaco sulla base della valutazione del curriculum, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea; se di cittadinanza non italiana, deve possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana;
 - b) possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento), in materie umanistiche, giuridiche, economiche o gestionali. Nel caso di possesso di diploma di laurea in altre discipline, è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione delle performance;
 - c) Ampia esperienza nei campi dell'innovazione, del management e della performance, maturata presso Amministrazioni pubbliche o Aziende private;
 - d) Non aver superato la soglia dell'età della pensione;
 - e) Non ricoprire o aver ricoperto nei tre anni precedenti incarichi o cariche che possano determinare mancanza di indipendenza;
 - f) Non trovarsi nei confronti dell'Amministrazione in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi.
5. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione anche più volte.
6. La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

Articolo. 33

Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività collegialmente con la presenza di almeno due componenti, fra cui necessariamente il Presidente, che convoca e presiede le riunioni.
2. L'incarico è da svolgersi con impegno adeguato alle necessità relativamente alle funzioni attribuite.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza e, a parità di voti, prevale la decisione del Presidente. Di ogni seduta viene redatto un verbale contenente, in sintesi, gli argomenti trattati e le decisioni prese. I verbali vengono raccolti dal Presidente e tenuti a disposizione del Sindaco.
4. Per l'espletamento della sua attività, il N.d.V. ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune, di enti, organismi o istituzioni partecipati dallo stesso e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni o atti ai dipendenti.
5. Il N.d.V. riferisce al Sindaco e all'Amministrazione sull'andamento delle attività. Per lo svolgimento delle sue attività il N.d.V. si avvale del supporto degli uffici comunali competenti.

Articolo. 34

Soggetti che intervengono nel ciclo

1. Intervengono nel ciclo della performance, a vario titolo, i seguenti soggetti:

- il Sindaco e la Giunta, che hanno il compito di definire le linee guida di indirizzo politico da cui discendono gli obiettivi dell'ente;
- i Dirigenti che hanno il compito di dare operatività agli indirizzi espressi dagli organi politici, di assicurare la gestione operativa di funzionamento dell'ente, nonché il monitoraggio e il controllo dell'evoluzione dei risultati;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o il Nucleo di Valutazione (N.d.V.), che ha il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza, nonché di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso. L'O.I.V./N.d.V. ha inoltre un ruolo di supporto e validazione delle decisioni, in termini di modalità di misurazione e di valutazione delle performance.
- i Dirigenti e le Posizioni Organizzative che hanno un impatto diretto nella realizzazione delle linee guida di indirizzo e degli obiettivi di performance del proprio ente. Essi sono gli attori principali per una corretta gestione operativa del Ciclo della performance, in quanto è loro responsabilità definire, con la validazione dell'O.I.V./N.d.V., gli obiettivi di periodo, misurare e monitorare le performance delle proprie aree di competenza e definire gli obiettivi per i propri collaboratori, valutandone le prestazioni ottenute secondo quanto previsto dal presente regolamento e gestendo il feed back intermedio e quello finale.
- i Responsabili di Unità Operativa / i dipendenti, coinvolti nella realizzazione di determinati obiettivi qualitativi e quantitativi che determinano la performance individuale e della propria area di riferimento.

Articolo. 35

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e

l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) Il D.U.P., quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, sulla base del Bilancio annuale che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - d) il piano dettagliato degli obiettivi che articola gli obiettivi assegnati nel PEG ai Dirigenti in azioni.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
 3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Articolo. 36

Monitoraggio del Sistema e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dall'O.I.V./N.d.V. e dai Dirigenti, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo. 37

Principi e contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema deve essere strutturato in modo tale da consentire:
 - la scelta degli indicatori per la misurazione della performance complessiva dell'ente in coerenza degli indirizzi strategici dell'ente stesso;
 - la scelta degli indicatori per la misurazione della performance individuale dei Dirigenti e dei dipendenti dell'ente, in coerenza con gli obiettivi complessivi e di settore dell'ente stesso ed individuali relativi ai dipendenti;
 - la definizione del processo e degli strumenti di misurazione della performance;
 - la definizione degli scostamenti tra le performance attese e quelle misurate;
 - l'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti;
 - il monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso di esercizio;
 - la modalità di valutazione delle performance complessiva e individuale;
 - il collegamento tra risultati di performance e sistema premiante;
 - la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo dei risultati di performance in modo che sia di facile comprensione sia agli attori interni all'amministrazione, sia agli interlocutori esterni alla stessa;
 - la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e di rendicontazione della performance;
 - la chiara e trasparente esplicitazione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata.

2. Il Sistema è logicamente composto da due parti, correlate ciascuna dedicata ad una finalità di misurazione:
 - a) la misurazione della performance organizzativa;
 - b) la misurazione della performance individuale.

Articolo. 38

Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

1. La misurazione della performance organizzativa dell'ente deve tenere conto dei seguenti ambiti:
 - l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. La misurazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale responsabile di Posizione organizzativa è collegata:
 - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione della performance individuale del personale è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. La valutazione della performance organizzativa ed individuale deve avvenire nel rispetto delle indicazioni e modalità definite dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance definito dall'ente, che produrrà la Relazione della performance contenente tutte le misurazioni effettuate in corso d'anno e i relativi risultati finali al termine del periodo di osservazione.

Articolo. 39

Soggetti che intervengono nella misurazione e valutazione della performance

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

- dall'O.I.V./N.d.V. che propone la valutazione della performance di ente, dei settori, e dei dirigenti;
- dai Dirigenti che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- dai Responsabili di Posizione Organizzativa che propongono al Dirigente competente la valutazione la performance individuale del personale assegnato ovvero valutano direttamente in caso di delega del Dirigente medesimo.

PREMI E MERITO

Articolo. 40

Principi generali

1. Il Comune di Settimo Torinese promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. La distribuzione degli incentivi si basa su un sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Articolo. 41

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Settimo Torinese può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) compensi accessori collegati ai risultati della performance;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo. 42

Compensi accessori collegati ai risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione vigente.
2. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate alla valorizzazione della performance.

Articolo. 43

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Settimo Torinese può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a una limitata quota di personale individuato nella fascia di merito alta.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.
4. Il bonus è assegnato dal Comitato di Direzione sulla base di quanto previsto dai vigenti Sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Articolo. 44

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Settimo Torinese può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'O.I.V./N.d.V. sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro e secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo. 45

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, con le modalità previste dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, tramite la predisposizione di specifico accordo per la regolamentazione delle progressioni economiche sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo. 46

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Settimo Torinese può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Articolo. 47

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Settimo Torinese può prevedere la riserva a favore del personale dipendente in concorsi pubblici.
2. La commissione dei concorsi pubblici deve essere composta da almeno un membro esterno all'Ente.

Articolo. 48

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di Posizione Organizzativa, la responsabilità di Servizi e Uffici e l'attribuzione di Specifiche responsabilità secondo quanto previsto dai CCNL in vigore.

Articolo. 49

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Settimo Torinese promuove e finanzia, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Articolo. 50

Premio di efficienza

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'O.I.V./N.d.V..

TITOLO IV

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo. 51

Presupposti e limiti

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto dei presupposti di legittimità di cui ai commi successivi.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Gli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, e dalla natura del contratto possono essere attribuiti a soggetti estranei all'Amministrazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.
4. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente comma è attribuito da parte dei Dirigenti nel rispetto dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione stessa;
 - b) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente; il tutto da accertare mediante una preliminare ricognizione;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - e) rispetto del limite di spesa di cui al bilancio di previsione.

Articolo. 52

Definizioni

1. Per incarichi di collaborazione si intendono:
 - per "collaboratori" i soggetti esterni all'amministrazione cui la stessa conferisce incarichi specifici;
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato, configurabili con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente;
 - per "incarichi di studio" gli incarichi consistenti in una attività di studio e di soluzioni di questioni nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano

nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- per “incarichi di ricerca” gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
- per “incarichi di consulenza” gli incarichi che si sostanziano nella richiesta di pareri, valutazioni ed espressione di giudizio.

Articolo. 53

Criteri e modalità di conferimento

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti dal competente Dirigente, individuato in base all’assetto organizzativo dell’Ente, mediante propria determinazione con la quale, oltre ad esplicitare i presupposti di fatto e di diritto per il ricorso a soggetto esterno, si approvano anche lo schema del contratto individuale e le modalità di scelta del contraente.
2. La procedura ordinaria è la procedura comparativa da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, da pubblicarsi all’albo pretorio e sul sito internet del Comune per almeno dieci giorni consecutivi; possono essere adottate forme aggiuntive di pubblicità.
3. L’avviso deve:
 - indicare l’oggetto dell’incarico, i requisiti culturali e professionali richiesti, la durata e il luogo dell’incarico, le modalità e i termini per la presentazione delle candidature;
 - prescrivere, per i soggetti partecipanti, l’obbligo di dichiarare nella domanda:
 - a) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
 - b) di godere dei diritti civili e politici;
 - c) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, come pure di provvedimenti che comportano l’incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
 - d) di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso che possano comportare l’incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
 - e) di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, di essere professionisti iscritti in ordini o albi o soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, esplicitando le esperienze maturate nello specifico settore;
 - f) le condizioni economiche richieste per lo svolgimento dell’incarico.
 - prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l’obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l’indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.
4. In relazione alle peculiarità dell’incarico, potranno essere definiti ulteriori criteri di selezione.
5. Alla valutazione dei curricula presentati il Dirigente preposto potrà avvalersi di Commissioni appositamente costituite.
6. Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell’incarico;
 - d) eventuale riduzione dei tempi di realizzazione dell’attività;
 - e) condizioni economiche richieste;
 - f) ulteriori elementi legati alla specificità dell’incarico.

7. Sulla base dell'esito della procedura comparativa, di cui verrà redatto apposito verbale, il Dirigente preposto potrà procedere all'affidamento dell'incarico.
8. Il competente Dirigente può procedere ad affidamento diretto dell'incarico, senza esperimento di procedura comparativa nelle fattispecie previste dall'art. 6 comma 2 dello schema di regolamento allegato alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 11 marzo 2008 la quale recita: "Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001" ed inoltre solo nei seguenti casi:
 - a) per incarichi di importo inferiore a 2.500,00 euro, al netto degli oneri previdenziali e fiscali;
 - b) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma;
9. L'individuazione dell'incaricato viene approvata con determinazione dirigenziale motivatamente adeguata, con particolare riferimento alla scelta del contraente, e il relativo incarico è attivato con la sottoscrizione fra le parti del contratto individuale di cui al comma 1, e previa pubblicazione sul sito internet del Comune, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo dell'affidatario, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
10. Il Dirigente responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.
11. Preventivamente all'emissione del mandato di pagamento di corrispettivi erogati per prestazioni di cui al presente regolamento, devono essere pubblicati sul sito internet del Comune, gli estremi del relativo provvedimento di incarico, completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Articolo. 54

Limite massimo di spesa

1. Il limite massimo della spesa annua complessiva per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo di ciascun esercizio.

Articolo. 55

Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente regolamento, gli incarichi relativi:
 - alle progettazioni e alle attività inerenti i lavori pubblici di cui agli articoli 90 e 91 del Decreto L.vo 163/2006, nonché ad ogni incarico riferibile alla definizione dei servizi, come specificati dallo stesso decreto e dagli Allegati;
 - alla rappresentanza e patrocinio giudiziale dell'Amministrazione;
 - ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - alla formazione professionale del personale;
 - alle attività strumentali all'attività del Comune, svolte da società a capitale pubblico, espressamente costituite o partecipate dal Comune.

COMUNE DI SETTIMO TORINESE
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE
PROGRESSIONI TRA LE AREE

addendum al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 247 del 28/11/2023.

INDICE REGOLAMENTO

Premesse3

TITOLO I – PROGRESSIONI EX ART. 15 DEL C.C.N.L. 16/11/2022

1 Disposizioni particolari3

2 Requisiti di partecipazione3

3 Elementi di valutazione e punteggi4

TITOLO II – PROGRESSIONI EX ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL C.C.N.L. 16/11/2022

4 Disposizioni particolari6

5 Requisiti di partecipazione6

6 Elementi di valutazione e punteggi7

TITOLO III – DISPOSIZIONI COMUNI

7 Bando di selezione8

8 Commissione esaminatrice9

9 Graduatoria finale9

10 Trattamento economico10

11 Revoca della selezione10

12 Rinvio10

Premesse

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure per le progressioni tra aree diverse (“progressioni verticali”), in applicazione delle specifiche disposizioni contenute nel C.C.N.L. sottoscritto in data 16/11/2022 e in attuazione dell’art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021.
2. Le aree sono quelle indicate all’art. 12 del C.C.N.L. 16/11/2022.
3. Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo del Comune di Settimo Torinese, e consentono il passaggio dall’area di appartenenza a quella immediatamente superiore attraverso un’apposita procedura di selezione.
4. Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all’inquadramento nell’area immediatamente superiore.
5. Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nell’ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione all’interno della sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”.

TITOLO I – PROGRESSIONI EX ART. 15 DEL C.C.N.L. 16/11/2022

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente titolo disciplina in modo specifico le progressioni verticali previste all’art. 15 del C.C.N.L. 16/11/2022, che possono essere attivate mediante procedura comparativa, nel tetto del 50 % delle posizioni disponibili per l’accesso dall’esterno in tutte le modalità consentite dall’ordinamento.

Articolo 2

Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale di cui al presente titolo i dipendenti di ruolo del Comune di Settimo Torinese assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all’area immediatamente inferiore, a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano maturato un’anzianità minima nell’Ente di 24 mesi nell’area immediatamente inferiore, e siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno. Altresì possono partecipare esclusivamente i dipendenti nei cui confronti non siano stati emessi provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alle 4 ore di multa. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l’assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

2. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:

- per l'area degli Istruttori: Diploma di scuola secondaria di II grado di durata quinquennale (o quadriennale se previsto per il profilo di riferimento);

- per l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: Laurea triennale (L), Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) e, se richiesta, eventuale abilitazione professionale.

3. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, potrà essere richiesto il possesso di uno specifico titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale così come definito nell'apposito bando di selezione.

4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Articolo 3

Elementi di valutazione e punteggi

1. Ai fini della procedura comparativa per le progressioni verticali di cui al presente titolo costituiscono elementi di valutazione:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alle 4 ore di multa;

- possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;

- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

- esperienze professionali

2. Agli elementi di valutazione sono attribuiti i seguenti punteggi:

a) Valutazione positiva della performance (massimo 35 punti):

viene valutata la *performance* individuale quale media della valutazione conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio medio nel triennio non inferiore a 70/100, come di seguito indicato:

VALUTAZIONE MEDIA	PUNTEGGIO
Da 98/100 a 100/100	Punti 35
Da 95,00 a 97,99/100	Punti 30
Da 90/100 a 94,99/100	Punti 25
Da 80/100 a 89,99/100	Punti 15
Da 70/100 a 79,99/100	Punti 5

b) Possesso di titoli o competenze professionali (massimo 25 punti):

b.1) possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, con attribuzione di massimo 10 punti, come di seguito indicato:

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di laurea triennale <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 5
Diploma di laurea triennale <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 2,5
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 10 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 5 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Master universitario di I livello	Punti 2 <i>(per ciascun titolo)</i>
Master universitario di II livello	Punti 4 <i>(per ciascun titolo)</i>

b.2) corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto di selezione, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo triennio, con attribuzione di 1 punto per ogni corso, fino ad un massimo di 2 punti;

b.3) conoscenze informatiche riconosciute con certificazione, con attribuzione di 0,5 punti per ciascuna certificazione, per un massimo di 1 punto;

b.3) idoneità in concorsi a tempo indeterminato conseguite entro i tre anni antecedenti al bando, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, per la stessa Area oggetto della selezione ovvero per altra Area superiore, con attribuzione di 1 punto per ogni idoneità, fino ad un massimo di 2 punti;

b.4) servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1 per ogni anno di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione ovvero in altra categoria superiore, fino ad un massimo di punti 10. Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi anche non continuativi;

c) esperienze professionali (massimo 20 punti):

vengono valutate le competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera; tali competenze saranno rilevabili dal curriculum vitae, (che dovrà essere allegato all'istanza di ammissione alla procedura e redatto preferibilmente in formato europeo) e dal colloquio, con attribuzione di un punteggio massimo di n. 20 punti: fino a n. 10 punti per il curriculum vitae e fino a n. 10 punti per il colloquio. Nel caso di progressione dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori, tali competenze saranno rilevabili solo dal curriculum vitae, con attribuzione di un punteggio massimo di n. 20 punti.

La Commissione assegna tali punti in modo discrezionale e secondo principi di buon andamento e imparzialità valutando le competenze possedute dai dipendenti. Il curriculum vitae deve essere tassativamente allegato all'Istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio.

d) Numero e tipologia di incarichi rivestiti da almeno 12 mesi (massimo 20 punti)

INCARICO	PUNTEGGIO
Incarichi professionali art. 53 D. Lgs. n.165/2001	4
Specifiche Responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi, per il personale che non risulti titolare di incarico di EQ - Art. 84 C.C.N.L. 2019/2021 / Ex Art. 70 quinquies c. 1	10
Art. 97 C.C.N.L. 2019/2021 / Ex art. 56 sexies	10
Specifiche Responsabilità derivanti da (elenco esemplificativo e non esaustivo): qualifica di Ufficiale di stato civile ed anagrafe, di Ufficiale elettorale, di responsabile dei tributi, di addetto agli uffici per le relazioni con il pubblico ... - Art. 84 C.C.N.L. 2019/2021 / Ex Art. 70 quinquies c. 2	6

TITOLO II – PROGRESSIONI EX ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL C.C.N.L. 16/11/2022

Articolo 4

Disposizioni particolari

1. Il presente titolo disciplina in modo specifico le progressioni verticali previste all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del C.C.N.L. 16/11/2022, che possono essere attivate esclusivamente nel periodo compreso tra il 01/04/2023 e il 31/12/2025 mediante procedura valutativa, finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali.

Articolo 5

Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione tra aree di cui al presente titolo i dipendenti di ruolo del Comune di Settimo Torinese assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano maturato un'anzianità minima nell'Ente di 24 mesi. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

2. Le procedure di progressione verticale di cui al presente titolo sono rivolte ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti previsti dalla Tabella C del C.C.N.L. 16/11/2022:

PROGRESSIONE TRA AREE	REQUISITI
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) assolvimento dell' obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile

3. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Articolo 6

Elementi di valutazione e punteggi

1. Ai fini della procedura per le progressioni verticali di cui al presente titolo costituiscono elementi di valutazione:

- esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- titolo di studio;
- competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate, le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali;

- esperienze professionali

2. Agli elementi di valutazione delle procedure sono attribuiti i punteggi sotto indicati:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza (massimo 50 punti):

servizio prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione, relativo allo specifico settore oggetto della selezione e prestato nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione, con l'attribuzione di 2 punti per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 50 punti, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi.

b) titolo di studio (massimo 15 punti):

possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti come requisiti di partecipazione alla procedura per l'accesso dall'esterno, come di seguito indicato:

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 15
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 7
Diploma di laurea triennale <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 7
Diploma di laurea triennale <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 3
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 15 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 7 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Master universitario di I livello	Punti 2 <i>(per ciascun titolo)</i>
Master universitario di II livello	Punti 4 <i>(per ciascun titolo)</i>

c) altri titoli e competenze professionali (massimo 25 punti):

c.1) conoscenze informatiche riconosciute con certificazione, con attribuzione di 0,5 punti per ciascuna certificazione, per un massimo di 1 punto;

c.2) corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto di selezione, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo triennio, con attribuzione di 1 punto per ogni corso, fino ad un massimo di 2 punti;

c.3) eventuale abilitazione professionale attinente al profilo oggetto di selezione, con attribuzione di 1 punto;

c.4) docenze attinenti alla qualifica/profilo oggetto di selezione, con attribuzione di 0,5 punti per ogni incarico di docenza, fino ad un massimo di 1 punto;

c.5) encomi o segnalazioni di merito, con attribuzione di 1 punto per ognuno di essi, fino ad un massimo di 2 punti;

c.6) competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera; tali competenze saranno rilevabili dal curriculum vitae, (che dovrà essere allegato all'istanza di ammissione alla procedura e redatto preferibilmente in formato europeo) e dal colloquio, con attribuzione di un punteggio massimo di n. 20 punti: fino a n. 10 punti per il curriculum vitae e fino a n. 10 punti per il colloquio. Nel caso di progressione dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori, tali competenze saranno rilevabili solo dal curriculum vitae, con attribuzione di un punteggio massimo di n. 20 punti.

La Commissione assegna tali punti in modo discrezionale e secondo principi di buon andamento e imparzialità valutando le competenze possedute dai dipendenti. Il curriculum vitae deve essere tassativamente allegato all'Istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio.

d) Numero e tipologia di incarichi rivestiti da almeno 12 mesi (massimo 10 punti)

INCARICO	PUNTEGGIO
Incarichi professionali art. 53 D. Lgs. n.165/2001	1
Specifiche Responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi, per il personale che non risulti titolare di incarico di EQ - Art. 84 C.C.N.L. 2019/2021 / Ex Art. 70 quinquies c. 1	9
Art. 97 C.C.N.L. 2019/2021 / Ex art. 56 sexies	9
Specifiche Responsabilità derivanti da (elenco esemplificativo e non esaustivo): qualifica di Ufficiale di stato civile ed anagrafe, di Ufficiale elettorale, di responsabile dei tributi, di addetto agli uffici per le relazioni con il pubblico... - Art. 84 C.C.N.L. 2019/2021 / Ex Art. 70 quinquies c. 2	6

TITOLO III – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 7

Bando di selezione

1. Il bando di selezione è approvato dal Responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il Responsabile di Settore oggetto della selezione, ed è pubblicato per la durata di almeno 5 (*cinque*) sulla Intranet dell'Ente, quale termine per la presentazione delle domande, e trasmesso a tutti i dipendenti nonché alla R.S.U.

2. Il bando dovrà prevedere l'obbligatorietà della presentazione del *curriculum vitae* del candidato, nel quale dovrà essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo. Il bando dovrà prevedere in

modo specifico quale documentazione dovrà essere prodotta dai candidati con la domanda di partecipazione.

3. L'eventuale atto di riapertura dei termini, adeguatamente motivato, è adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Articolo 8

Commissione per la valutazione

1. La Commissione è composta dal Dirigente competente in qualità di Presidente, e da due membri esperti. La Commissione individua il componente che assume le funzioni di segretario verbalizzante.

2. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto di selezione.

3. La Commissione potrà effettuare un colloquio con i candidati, finalizzato al completamento della procedura valutativa in merito alle competenze tecniche dichiarate.

Articolo 9

Graduatoria finale

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

3. Le graduatorie e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

4. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 2, del C.C.N.L. 16/11/2022. Altresì i vincitori, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruito e la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Articolo 10

Trattamento economico

1. Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e avrà decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per

effetto della progressione economica nell'area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.

Articolo 11

Revoca della selezione

1. L'Amministrazione può revocare, con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale, la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. Dell'avvenuta revoca è data comunicazione ai concorrenti.

Articolo 12

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità concorsuali e di assunzione e dei requisiti di accesso