

COMUNE DI REGGIOLO

Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 13.11.2001

Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 05.04.2005

Modificato e integrato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 06.02.2007

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 21.10.2008

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 08.02.2018

INDICE

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 – Indirizzo politico e gestione

Art. 3 – Principi organizzativi

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 4 – Struttura organizzativa

Art. 5 – Aree delle posizioni organizzative

Art. 6 – Servizi

Art. 7 - Uffici ed Unità operative

Art. 8 – Unità organizzative autonome

Art. 9 – Compiti di programmazione – Piano esecutivo di gestione

Art.10 – Servizio di controllo interno

Art.11 – Servizi ed uffici convenzionati

CAPO III – FUNZIONI DI DIREZIONE

Art.12 – Segretario comunale

Art.13 – Vicesegretario comunale

Art.14 - Direttore generale

Art.15 – Responsabili dei Servizi

Art.16 – Competenze dei responsabili dei Servizi in materia di gestione finanziaria

Art.17 - Competenze dei responsabili dei Servizi in materia di lavori e forniture

Art.18 – Gestione delle risorse umane

Art.19 – Determinazioni

Art.20 – Responsabilità

Art.21 – Durata e revoca dell’incarico di responsabile di Servizio

Art.22 – Funzioni vicarie di responsabile di Servizio

Art.23 – Conferenza dei Responsabili dei Servizi

Art.24 – Polizza assicurativa

Art.25 – Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio

CAPO IV – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art.26 – Contratti a tempo determinato per coprire i posti di responsabili dei Servizi in pianta organica

Art.27 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art.28 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art.29 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

TITOLO II: REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.30 – Contenuto del Regolamento e riferimenti normativi

Art. 31 – Ambito di applicazione

Art. 32 Presupposti comuni a tutti gli incarichi a soggetti esterni

Art. 33 – Programmazione degli incarichi

Art. 34 – Procedure di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma

Art. 35 – Procedure comparative

Art. 36 – Pubblicità degli incarichi

Art. 37 – Controlli dell’organo di revisione e della Corte dei Conti

Art. 38 – Stipula del contratto

Art.39 – Norme finali

CAPO V – DOTAZIONE ORGANICA

Art.40 – Dotazione organica

Art.41 – Inquadramento

Art.42 – Assegnazione

Art.43 – Piano di assegnazione

CAPO VI – RAPPORTO DI LAVORO

Art.44 – Mansioni

Art.45 – Mansioni superiori

Art.46 – Part-time

Art.47 – Mobilità tra uffici o servizi diversi

Art.48 Comando

Art.49 – Formazione ed aggiornamento

CAPO VII – ACCESSO ALL’IMPIEGO

Art.50 – Principi generali di accesso all’impiego

CAPO VIII – CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art.51 – Ufficio contenzioso del lavoro

Art.52 – Attività stragiudiziale

Art.53 – Contenzioso giudiziale

Art.54 – Attività consultiva

CAPO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.55 – Norme finali

Art.56 – Entrata in vigore

Allegato a) metodologia di attribuzione criteri e pesi per la progressione orizzontale;

Allegato b) regolamento di organizzazione in materia di programmazione e valutazione della performance;

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale e dei principi di professionalità e responsabilità, disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi al fine di garantire buon andamento, speditezza, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

Art. 2

INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE

Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, in particolare la definizione dei programmi, la individuazione degli obiettivi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

Ai Responsabili dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici e dei servizi ai quali sono preposti, avvalendosi a tal fine di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; spetta loro, altresì, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi politici assumendosene una responsabilità diretta.

ART. 3

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) Organizzazione per finalità: l'organizzazione del lavoro deve essere strutturata per il conseguimento di progetti, obiettivi e programmi, con superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici;
- b) Articolazione e collegamento: gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee, collegati anche mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati e alla soddisfazione dei fruitori dei servizi;
- c) Trasparenza: riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli Responsabili degli uffici e dei servizi, sino alla istituzione dell'ufficio con le razioni pubbliche (U.R.P.);
- d) Partecipazione e Responsabilità: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- e) Flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, al fine di favorire sviluppo delle professionalità interne e mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente;
- f) Armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo di apposita determinazione del Segretario Comunale, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- g) Semplificazione ed efficienza: l'organizzazione del lavoro deve essere improntata al principio di semplificazione delle procedure interne al fine di ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ART. 4

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organigramma del Comune si articola nelle sottoelencate aree delle posizioni organizzative, che costituiscono centri di responsabilità gerarchica e/o funzionale, i cui responsabili sono istituzionalmente e/o funzionalmente in contatto diretto con gli organi di governo dell'amministrazione e sono responsabili della gestione delle risorse finanziarie e di personale assegnate:

1) AREA SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE

2) AREA BILANCIO E AFFARI FINANZIARI

3) AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

4) AREA URBANISTICA, RICOSTRUZIONE, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

5) AREA SERVIZI ALLA PERSONA

1-bis. Il Comune di Reggiolo organizza parte dei propri servizi e funzioni in forma associata. Salvo il caso in cui il Comune sia individuato quale comune capofila, l'adesione a servizi o corpi associati, non comporta l'istituzione delle relative aree.

1-ter. Il presente regolamento recepisce, senza necessità di modifica esplicita, le modifiche organizzative derivanti dall'attivazione di uffici o servizi associati o loro soppressione, qualora gli atti relativi definiscano adeguatamente tutti gli aspetti rilevanti ai fini organizzativi.

2. Tali aree comprendono al loro interno servizi ed uffici, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.
3. La Giunta Comunale può istituire, modificare l'assetto organizzativo, sentito il Segretario Comunale, provvedendo contestualmente alla redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi individuati e segnatamente, in ottemperanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta comunale nell'atto di programmazione esecutiva (PEG).
4. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli, non costituisce, pertanto, fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di esperienze tra le varie partizioni dell'ente.

ART. 5

AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le aree delle posizioni organizzative costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, che richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato e che consistono nello svolgimento in alternativa o congiunto:
 - di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le aree delle posizioni organizzative si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.
3. La titolarità delle posizioni organizzative è conferita ai Responsabili di servizio con nomina del Sindaco, fra dipendenti appartenenti esclusivamente alla categoria D, mediante incarico temporaneo non superiore a cinque anni, con atto scritto e motivato, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita nella categoria D di appartenenza.

ART. 6

SERVIZI

1. I Servizi coincidono allo stato attuale con le aree delle posizioni organizzative di cui all'art. 4. Ad essi sono assegnate risorse umane, adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'Ente.

ART. 7

UFFICI ED UNITA' OPERATIVE

1. Gli Uffici, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.
2. Le Unità Operative sono eventuali ulteriori articolazioni organizzative all'interno degli Uffici, o autonome rispetto ad essi nell'ambito del Servizio, per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.
3. La costituzione e la variazione delle Unità Operative è disposta dal Responsabile del Servizio, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

ART. 8

UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nei precedenti articoli, possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario ed opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a servizi diversi. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. Possono essere, inoltre, istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge. A tali unità, poste alle dirette dipendenze funzionali dell'organo supportato, possono essere assegnati dipendenti dell'ente che in tal caso hanno diritto alla collocazione in aspettativa senza assegni, ovvero collaboratori assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, tenuto conto del possesso del titolo di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale acquisita, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analogo inquadramento, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
3. Tali contratti di collaborazione saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o, comunque, nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli

organi di governo dell'ente nell'assumere gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli artt. 1 e 3.

ART. 9

COMPITI DI PROGRAMMAZIONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Al Sindaco e alla Giunta comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, formulano, sulla base del bilancio di previsione annuale, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione che definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative eventualmente costituite, nonché le specifiche risorse finanziarie, umane e strumentali, riferibili alle competenze delle unità medesime.

ART. 10

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito il Servizio di controllo interno o nucleo di valutazione, anche in forma associata con altri Enti locali, avente le seguenti funzioni:
 - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - accertare l'efficiente ed economica gestione delle risorse con particolare riferimento all'attività svolta dai Responsabili dei Servizi e delle altre unità organizzative, previa determinazione almeno annuale dei parametri di riferimento cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo;
 - rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari e contrattuali.

Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione e da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali in materia economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, in gestione del personale ed organizzazione aziendale.

2. Esso opera in posizione di autonomia funzionale e organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.

ART. 11

SERVIZI E UFFICI CONVENZIONATI

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati uffici e servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione. In tal caso la responsabilità del servizio o ufficio associato deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 12

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto nell'apposito Albo, secondo le modalità, i termini e le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Il Comune può stipulare convenzioni per l'ufficio di segretario comunale, ai sensi dell'art. 98 del T.U. degli enti locali.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, il Segretario Comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali e ne cura la verbalizzazione, anche a mezzo di funzionari da lui designati;
 - b) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure normative legislative e regolamentari;
 - d) esprime pareri, su richiesta degli organi di governo, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività, fornendo, su loro richiesta, consulenze di carattere giuridico per l'espletamento dei procedimenti amministrativi di loro competenza;
 - f) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili dei servizi, compresi anche le autorizzazioni alle ferie e alle missioni, nonché i provvedimenti

- disciplinari e la stipulazione dei contratti di assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U. degli Enti Locali;
- g) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei servizi;
 - h) definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza insorti tra i vari Servizi;
 - i) riferisce al Sindaco sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative segnalando anche eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, proponendone i conseguenti interventi;
 - j) presiede le Commissioni di Concorso aventi ad oggetto la copertura dei posti vacanti per le categorie apicali.
 - k) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco, anche di natura gestionale;

Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di direttore generale, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 4, dell'art. 108 del T.U. degli Enti Locali. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera della Giunta Comunale, avente efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni.

Il Segretario Comunale può essere nominato Responsabile di Servizio, nel caso di vacanza del posto, di assenza o di impedimento temporaneo del titolare, fatta salva la facoltà di cui all'art. 26. In tal caso le attribuzioni previste nell'articolo 15 devono essergli riferite integralmente.

Il Segretario Comunale deve essere assicurato per le funzioni svolte con onere a carico dell'Amministrazione Comunale. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusisi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

ART. 13

VICASEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Le funzioni di Vicesegretario Comunale possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Servizio, di Ufficio o di altra unità organizzativa, e sono affidate con apposito provvedimento sindacale da adottarsi, sentito il Segretario Comunale.

2. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario Comunale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.
3. Il Segretario Comunale ed il Vice-Segretario Comunale, nell'esercizio delle relative funzioni vicarie, assolvono ogni attività ad essi rimessa dal Sindaco, nell'osservanza e nei limiti delle attribuzioni legislativamente agli stessi affidate.

ART. 14

DIRETTORE GENERALE

1. Al fine di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, efficacia ed economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa può essere istituita la funzione di Direzione Generale cui è attribuita, nel rispetto delle attribuzioni normative rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività sia gestionale organizzativa che pianificatoria, in relazione agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente.
2. L'incarico di Direzione Generale può essere conferito con provvedimento del Sindaco, previa stipulazione di apposita convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 108 del T.U. degli Enti Locali, con le amministrazioni interessate, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15 mila abitanti e previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, a soggetti esterni all'Amministrazione con rapporto fiduciarmente costituito.
3. L'incarico di Direzione Generale è conferito con apposito e autonomo contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, rinnovabile, di norma, una sola volta.

Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.

4. Il Direttore Generale è scelto, in conformità alla convenzione stipulata, tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti dovranno fondarsi sui seguenti dati:
 - possesso titolo di studio: diploma di Laurea in materia economico - giuridica; professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie con una esperienza di almeno cinque anni;
 - compenso richiesto;
 - predisposizione di un piano di intervento strutturale per obiettivi.
5. Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
6. Compete in particolare al Direttore generale la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n.267/00 nonché della proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del predetto Decreto.
Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i funzionari Responsabili dei servizi e degli uffici degli Enti convenzionati ad eccezione dei Segretari comunali degli enti stessi.

7. Il Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, Responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.

L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

8. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direttore Generale assunto dal Sindaco disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso e il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti e autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'ente.

ART. 15

RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili, titolari delle posizioni organizzative, sono individuati tra i funzionari inquadrati nella categoria D, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.
2. I Responsabili dei Servizi assumono la riferibilità delle attività interne al Servizio, assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse economiche, umane e strumentali loro assegnate e compiono gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Responsabili dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, oltre a quelle elencate espressamente nell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00, le seguenti attribuzioni:
 - a) direzione delle strutture organizzative e/o funzionali cui sono preposti, nonché delle relative risorse umane;
 - b) approvazione dei ruoli, dei canoni delle entrate patrimoniali del Comune;
 - c) emanazione di ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e disposizione dell'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal sindaco e dal segretario
 - d) adozione di provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative, previsti dalla legislazione statale e regionale, in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - e) emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili e urgenti di competenza del Sindaco, in qualità di ufficiale di governo;
 - f) proposizione, collaborazione e supporto agli organi di governo dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- g) responsabilità dell'attività istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli relativi al diritto di accesso, quando questa non sia stata delegata formalmente, in attuazione della Legge n.241/90, ai Responsabili degli uffici dei quali deve verificare il rispetto dei termini temporali, secondo quanto disposto dal regolamento comunale di disciplina dei procedimenti amministrativi approvato con delibera C.C. n. 73 del 28.11.97;
- h) responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n.675 del 31.12.1996;
- i) predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- j) pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e alle direttive impartite dal Segretario Comunale e dal Sindaco;
- k) le procedure espropriative e gli atti di occupazione d'urgenza;
- l) assunzione del personale di ruolo e non di ruolo, fatta salva la competenza della Giunta Comunale e del Sindaco ad affidare gli incarichi che abbiano connotati di fiduciarità;
- m) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal Sindaco;

In materia di sicurezza sul posto di lavoro, la responsabilità, in qualità di datore di lavoro, ai sensi della Legge n. 626/94, è affidata a ciascun Responsabile in ordine al rispettivo servizio o ad una unica figura, avente le competenze tecniche necessarie.

4. I Responsabili dei Servizi provvedono, altresì, con impiego dei fondi annualmente assegnati, ad effettuare le spese necessarie al normale funzionamento degli uffici e all'erogazione dei servizi, quali l'acquisto di beni e servizi, di materiale di consumo, gli approvvigionamenti di materie prime. Rientrano tra le spese di gestione la manutenzione ordinaria di impianti stabili comunali, la riparazione e revisione delle attrezzature, degli automezzi, degli impianti e dei mezzi strumentali in dotazione ai servizi.
 5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in particolare, esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
- 5-bis Il Responsabile del Servizio Segreteria- Affari Generali e attività produttive in particolare, esprime i pareri di regolarità tecnica, in merito alle deliberazioni di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale in materia di personale.
6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.
 7. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili di Servizio, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco attribuisce, previa diffida, al Segretario Comunale il potere di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai Responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.
- 7-bis. Gli istruttori direttivi (categoria D) sono individuati quali responsabili dei procedimenti degli uffici cui sono assegnati ed in tale veste sottoscrivono gli atti e la corrispondenza cui hanno partecipato, restando in capo all'incaricato della relativa posizione organizzativa l'assunzione della responsabilità dell'atto finale. Gli atti e la corrispondenza riportano in alternativa la sigla del dipendente che li ha redatti, senza assunzione di responsabilità del procedimento, salvo esplicito incarico.

7-ter. Al Responsabile del procedimento compete la puntuale disamina e istruttoria delle pratiche di competenza, tenuto conto del vigente quadro normativo e dei regolamenti dell'ente. Il Responsabile del procedimento segnala all'organo preposto all'adozione del procedimento finale eventuali vizi o impedimenti al compimento dell'iter. Qualora l'organo preposto all'adozione del provvedimento finale addivenisse a determinazioni difformi da quanto segnalato dal responsabile del procedimento, ne dà compiuta motivazione.

ART. 16

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA

I Responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

1. Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria entro e non oltre il 90° giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio.

Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio ragioneria non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

2. Ciascun Responsabile, nell'ambito del Servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di Bilancio nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

3. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "VISTO" di regolarità contabile, attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa, deve essere apposto entro il 3° giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di Ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento.

I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro 30 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo generale. Nei successivi 15 giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

ART. 17

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI LAVORI E FORNITURE

1. I Responsabili dei Servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed, in particolare, alla:

- a. predisposizione del bando di gara;
- b. adozione determinazione a contrarre, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n.267/00;
- c. approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
- d. formulazione sulla base dei relativi verbali, della determinazione di aggiudicazione;
- e. stipulazione del contratto.

L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

2. Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

Il Responsabile del Servizio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

ART. 18

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. I Responsabili dei Servizi adottano, pertanto, gli atti di amministrazione e di gestione del personale appartenente al proprio servizio, comprese le autorizzazioni delle missioni, delle prestazioni straordinarie, dei congedi e dei permessi nonché l'assegnazione temporanea o definitiva del personale ai diversi Uffici rientranti nell'ambito del proprio Servizio, in base agli obiettivi da conseguire.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
 - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
 - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelano la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
3. In particolare, ai Responsabili dei servizi compete:
 - a) l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato (es. autorizzazione alle prestazioni di lavoro straordinario, alle ferie, ai recuperi, alle missioni), compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative del proprio servizio, nonché il

riconoscimento dei trattamenti economici accessori da erogarsi secondo i seguenti principi generali.

- efficienza delle prestazioni rese;
- maggiore produttività nell'opera prestata;
- diligenza e puntualità negli assolvimenti di competenza;
- orientamento ad adempimenti plurifunzionali rivolti all'utenza;
- capacità di gestione dell'ambiente lavorativo;
- capacità di intrattenere proficui rapporti inter-relazionali tra uffici diversi e verso l'utenza;

- b) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti e la conduzione del relativo procedimento disciplinare, finalizzato alla comminazione di sanzioni amministrative nei limiti della propria competenza (rimprovero verbale e censura);
- c) la verifica e il controllo dell'attività degli operatori sottoposti esercitando, previa diffida ad adempiere, potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
- d) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività sia delle unità organizzative di competenza sia di ciascun dipendente assegnato.

ART. 19

DETERMINAZIONI

1. Gli atti di gestione, che importano o meno impegni di spesa, assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le determinazioni sono elencate in appositi registri in numero progressivo cronologico annuale, suddiviso per settori, e pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio. Esse vengono, inoltre, trasmesse alla Giunta comunale a cura dell'ufficio segreteria.
3. Le determinazioni sono siglate dall'addetto all'istruttoria del procedimento e sottoscritte dal Responsabile del Servizio.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria posto dal competente Responsabile del Servizio; mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Le determinazioni vanno assunte dal Segretario Comunale in tutti i casi in cui il Responsabile del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

ART. 20

RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile del Servizio risponde, nei confronti degli organi di governo, dell'attività svolta ed, in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;della tempestività e regolarità tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare;
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità di gestione.
2. Nel caso in cui si accerti che l'inadempimento è imputabile direttamente al Responsabile del Servizio e non ad altre cause, quali il difetto e carenza di direttive da parte degli organi di governo, di mezzi, strutture, dotazioni o personale, il Sindaco, previa infruttuosa diffida ad adempiere entro un determinato termine perentorio, attribuisce al Segretario comunale il potere sostitutivo di emanazione degli atti di competenza del Responsabile inadempiente.

ART. 21

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato e la Giunta Comunale, per la durata di un anno o per un periodo più ampio, comunque, non superiore a quello del suo mandato. Esso si intende prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina.
2. L'incarico di responsabile di servizio è rinnovabile. Il rinnovo è disposto con provvedimento sindacale, a seguito di valutazione dei risultati ottenuti, da parte della Giunta Comunale, sulla base dell'istruttoria del nucleo di valutazione.
3. Il conferimento degli incarichi e il loro eventuale rinnovo devono essere disposti entro il 10° giorno successivo all'adozione del PEG.
4. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Comunale, in uno dei sottoelencati casi:
 - a) in caso di inosservanza grave e reiterata delle direttive impartite dal Sindaco, dall'Assessore di riferimento;
 - b) nel caso di grave irregolarità nell'adozione o emanazione di atti;
 - c) nel caso di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività;

- d) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati nel piano esecutivo di gestione;
 - e) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
5. La rimozione dall'incarico di Responsabile di Servizio è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione allo stesso di un termine per contro-dedurre, non inferiore a cinque giorni.
 6. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Servizio, dispone, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, la revoca dell'incarico al Responsabile medesimo, fatta salva la responsabilità disciplinare in base alle norme di Legge, regolamentari e ai contratti collettivi di lavoro vigenti.
 7. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate.

ART. 22

FUNZIONI VICARIE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Quando il posto di Responsabile di Servizio risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, a personale di pari categoria appartenente al medesimo servizio, purchè abbia le adeguate capacità professionali o ad un Responsabile di altro Servizio, sentito il Segretario Comunale, nel caso in cui tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, fatti salvi, comunque, i requisiti richiesti dalla normativa vigente per il posto di cui trattasi.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione del Responsabile di Servizio, secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario comunale, fatta salva la facoltà di ricorrere alla costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 26.
3. Nei casi di cui al comma 1, in sede di conferimento di incarico, si provvederà in ordine alla determinazione del relativo trattamento economico.

ART. 23

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. E' istituita la Conferenza permanente dei Responsabili dei servizi per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente. I Responsabili dei servizi sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da tutti i Responsabili dei Servizi. La convocazione della conferenza è disposta, anche verbalmente, dal Presidente con cadenza mensile ovvero qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.
3. La Conferenza svolge i seguenti compiti:
 - verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale agli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
 - può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
 - esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo o su iniziativa del Presidente.
4. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

ART. 24

POLIZZA ASSICURATIVA

1. I Responsabili dei servizi debbono essere assicurati per le funzioni svolte con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.
3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Servizi ivi compresa l'assistenza legale, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile del Servizio, per fatti inerenti le funzioni di Ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

ART. 25

RESPONSABILITA' E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

2. Spettano ai Responsabili degli uffici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti di ordinaria amministrazione e gli adempimenti relativi alle materie di competenza dell'ufficio ed, in particolare:
 - l'istruzione dei procedimenti amministrativi, o di singole fasi di essi, a loro assegnati in qualità di responsabili dell'Istruttoria ai sensi della L. n. 241/90, compresa la sottoscrizione degli atti di mera comunicazione a rilevanza esterna (es. avvio del procedimento);
 - la sottoscrizione degli atti a rilevanza interna e la predisposizione degli atti e dei provvedimenti a rilevanza esterna, avendo cura, per questi ultimi, di presentarli per la firma al Responsabile del Servizio; in ogni caso pongono la propria firma in calce all'atto predisposto, in qualità di responsabili dell'Istruttoria.
3. I Responsabili degli uffici relazionano periodicamente al Responsabile del Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
4. Al responsabile del servizio di polizia municipale e locale, come pure agli altri addetti al servizio medesimo, competono, in via esclusiva, le competenze definite per legge, in qualità di agenti di pubblica sicurezza e di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria.

CAPO IV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 26

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER RICOPRIRE I POSTI DI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN PIANTA ORGANICA

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione della disciplina statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei servizi, in caso di vacanza degli stessi o per altri gravi motivi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per la categoria e il profilo professionale da ricoprire.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco, con provvedimento motivato, a persone dotate di professionalità e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse adeguatamente documentate ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria. A tal fine si procede alla pubblicazione di avviso contenente i criteri di valutazione e l'invito a chi risulta in possesso dei requisiti richiesti alla presentazione di apposita domanda corredata da curriculum formativo-professionale.
3. La selezione è svolta dal Segretario Comunale che può avvalersi, per l'esame dei curricula e dei successivi eventuali colloqui, della collaborazione di altri dipendenti dell'Ente e/o del supporto di soggetti specializzati in selezione del personale.
4. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale è possibile riconoscere, giusto il disposto di cui all'art. 110, comma 3 del D.Lgs. n.267/00, un trattamento economico diverso da quello previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale, in considerazione delle particolari responsabilità e competenze connesse al posto.

5. Gli stessi criteri di valutazione si applicano anche riguardo alla stipulazione di contratti a tempo determinato con i dipendenti dell'Ente in possesso dei necessari requisiti, richiesti dalla normativa vigente per la categoria e il profilo professionale da ricoprire. La costituzione del rapporto di Responsabile del Servizio comporta il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato, con facoltà per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, anche di tipo contrattuale.
6. La costituzione del rapporto di lavoro subordinato, come il conferimento del relativo incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedure concorsuali.
7. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può, comunque, superare la durata del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso, ai sensi del comma 1 dell'art. 21 del presente regolamento.

ART. 27

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Sindaco può assumere, con contratto a tempo determinato, funzionari dell'area direttiva, nei limiti indicati dal 2° comma dell'art. 110 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, da assegnare a servizi o a funzioni che verranno individuate, di volta in volta contestualmente all'atto di conferimento del relativo incarico e precisate per iscritto in un apposito disciplinare.
2. I contratti di assunzione non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. E', comunque, fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata degli stessi con provvedimento formale del Sindaco, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla vigente normativa in materia.
3. I funzionari assunti con il contratto di cui al precedente comma devono possedere tutti i requisiti e i titoli necessari per l'accesso alla qualifica corrispondente, previsti dalle vigenti disposizioni e dall'ordinamento comunale.
4. Ai funzionari assunti con contratto a tempo determinato viene riconosciuto un trattamento economico non inferiore a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. La Giunta comunale, con provvedimento motivato da assumersi di volta in volta, può eventualmente prevedere l'integrazione del trattamento economico con una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Lo status giuridico dei dirigenti assunti ai sensi del presente articolo è normato dalle disposizioni applicabili ai dipendenti degli Enti Locali con indennità di qualifica professionale.
6. I soggetti da assumere in qualità di funzionari con contratto a tempo determinato verranno individuati dal Sindaco con scelta autonoma e discrezionale, eventualmente supportata da valutazione curricolare di tipo informale o da altri momenti valutativi, ferma

restando la necessità del possesso dei requisiti previsti per accedere negli Enti locali alla qualifica dirigenziale.

7. Nel provvedimento con il quale il Sindaco individua i soggetti da assumere autorizzando la relativa stipula dei contratti individuali di lavoro, dovranno essere indicate le funzioni attribuite ai dirigenti di cui trattasi.

ART. 28

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

La stipulazione dei contratti per la copertura dei posti di responsabili degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione compete al Responsabile del Servizio interessato; compete al Segretario Comunale nel caso di conferimento di incarichi di Responsabilità di Servizio. Nel contratto dovranno essere previsti:

- a. i programmi da realizzare con indicati i tempi di esecuzione;
- b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico, in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corresponsione di un indennizzo, in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del mancato raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue contro-deduzioni. Decide la Giunta Comunale motivando, in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali contro-deduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e. l'entità del compenso;
- f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

ART. 29

INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato, ai sensi degli articoli 26 e 27, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e determinazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

TITOLO II

DISCIPLINA REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 30 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 3 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. n. 267/2000, integra il Regolamento di Organizzazione dell'ente, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca.
2. Il presente regolamento dà attuazione, all'interno dell'Ente, alle seguenti norme:
 - a. art. 110, comma 6, del T.U.E.L. approvato con d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b. art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
 - c. art. 3, commi 18, 54, 55, 56, 57, 76 e 77 della Legge 244/2007 e s. m. e i.;
 - d. art. 1 comma 127 della L. 662/1997.
 - e. art. 46 del dl. 112/2008 e successive modifiche ed integrazioni
3. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con propria deliberazione n. 64 del 16.10.2008
4. Il regolamento è redatto in aderenza ai principi generali dell'ordinamento e in particolare ai principi di efficacia, trasparenza, proporzionalità, pari opportunità ed economicità.

ART. 31 . AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Rientrano nella disciplina del presente regolamento gli incarichi individuali, conferiti mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) le prestazioni di servizi di cui agli allegati IIA e IIB al D.lgs. 163/2006 ai quali si applicano le norme del decreto stesso e, entro i limiti di spesa previsti dalla vigente normativa, il Regolamento comunale per lavori, servizi e forniture in economia; ad esempio il presente regolamento non si applica ai
 - servizi legali;
 - servizi di progettazioni e attività ad esse connesse;
 - servizi di consulenza gestionale;
 - servizi relativi all'istruzione anche professionale;
 - b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati, nonché nomine per l'esercizio di pubbliche funzioni, commissioni obbligatorie, commissorie di gara e di concorso, incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
3. Per gli incarichi attribuiti a dipendenti di altre PPAA si applica quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165 del 2001 in tema di autorizzazione preventiva e di adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.

ART. 32 - PRESUPPOSTI COMUNI A TUTTI GLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

1. L'Ente può ricorrere ad incarichi esterni per esigenze, cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'incarico sia previsto nel programma approvato dal Consiglio Comunale oppure costituisca attività istituzionale stabilita dalla legge;
 - b. l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento e ad obiettivi e progetti specifici e determinati con esclusione delle funzioni ordinarie dell'ente;
 - c. la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - d. il responsabile del servizio competente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del proprio servizio e verificato, in Conferenza dei responsabili apicali, l'impossibilità di impiego di risorse umane operanti in altri servizi, sia per carenza del titolo di studio richiesto sia, in presenza di questo, per carichi di lavoro tali da impedire la prestazione anche nel rispetto dei tempi previsti nel perseguimento del pubblico interesse.
2. A tal fine, ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. 165/2001, deve essere verificata la possibilità e la convenienza di formare, riqualificare o aggiornare personale interno, per la migliore utilizzazione delle risorse umane.
3. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi e consulenze è attestata dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
4. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali o professionali di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s. m. e i. Tali requisiti, salvo non siano previsti da differenti discipline, non sono richiesti per gli incarichi non soggetti al presente regolamento come individuati al precedente art. 2 comma 2.

ART. 33. PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il Consiglio comunale approva ogni anno e aggiorna periodicamente il programma degli incarichi di collaborazione autonoma indicando all'interno della relazione revisionale e programmatica, o in altra forma, gli ambiti di attività per le quali si valuta opportuno e necessario il ricorso a tali prestazioni, esclusa l'individuazione puntuale e nominativa degli incarichi da conferire.

ART. 34 . PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di tipo occasionale o coordinata e continuativa vengono affidati dal Responsabile del competente servizio previa verifica degli elementi di cui all'art. 3 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. Le collaborazioni autonome per importi inferiori ad € 5.000 possono essere affidati prescindendo da forme di valutazione comparativa, salvo l'adeguata e motivata valutazione del curriculum e delle competenze professionali del soggetto incaricato. E' fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali dell'incarico.
3. Le collaborazioni autonome importo superiore ad € 5.000,00 sono affidate mediante le procedure comparative di cui all'articolo successivo.

ART. 35 . PROCEDURE COMPARATIVE

1. Per gli incarichi di cui ai precedenti articoli per i quali sia previsto il ricorso a procedure comparative, il responsabile del servizio competente, predispone il disciplinare contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta, con particolare riferimento alle competenze professionali richieste, ai contenuti oggettivi dell'attività, ai tempi e luoghi della prestazione e al contenuto economico della medesima,
2. Il predetto disciplinare insieme all'invito a presentare le proposte di collaborazione è pubblicato all'albo pretorio e al sito internet del Comune per un periodo coerente con la natura e l'importo dell'incarico e comunque non inferiore a 15 giorni.
3. L'invito a presentare le offerte contiene, oltre a quanto indicato nel disciplinare, i seguenti elementi:
 - a) termine entro il quale presentare la proposta di collaborazione e le modalità di presentazione;
 - b) i titoli formativi e professionali richiesti (secondo quanto previsto dalla vigente normativa);
 - c) caratteristiche dell'eventuale colloquio o delle eventuali prove e esami;
 - d) il compenso proposto;
 - e) l'eventuale possibilità di proporre riduzioni sul compenso proposto.
4. In relazione alla natura dell'incarico e alla complessità della selezione, il responsabile del servizio competente dà corso alle procedure comparative in autonomia o previa costituzione di una commissione composta da un minimo di due commissari e fino ad un massimo di 5, compreso il presidente, prevedendo una valutazione comparativa curricolare o, se del caso, anche mediante colloquio. Le valutazioni dei Commissari hanno natura puramente consultiva, stante la competenza esclusiva del responsabile di servizio all'affidamento.
5. La valutazione degli elementi curricolari, delle proposte operative ed economiche avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. esame dei titoli posseduti, delle esperienze formative e professionali inerenti le attività oggetto dell'incarico, riportati nei *curricula*;
 - b. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunta dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c. riduzione della tempistica di realizzazione dell'incarico;
 - d. ribasso del compenso offerto rispetto a quello proposto dall'ente, a parità di qualità e quantità della tipologia della prestazione e nel rispetto dei tempi prescritti.
6. Resta intesa, in relazione alle peculiarità dell'incarico, la previsione di ulteriori criteri di selezione.
7. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Servizio competente per l'incarico.
8. All'esito della procedura comparativa è data la medesima pubblicità indicata al precedente comma 2.

ART. 36 . PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. I contratti per gli incarichi di consulenza, studio e ricerca sono efficaci dalla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune delle informazioni relative a nominativo del consulente, oggetto dell'incarico e compenso.
2. Relativamente a tutti gli incarichi a soggetti esterni, compresi quelli di cui all'art. 2 comma 2 esclusa la lett. f), corre l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dei provvedimenti completi del nominativo dell'incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In assenza della pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
3. Al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione, i responsabili di servizio che affidano incarichi esterni ne danno tempestiva comunicazione all'Ufficio personale che provvede agli adempimenti previsti a tale riguardo.

ART. 37. CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 2, comma 1 lett. a), sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione (L. 311/2004, art. 1 comma 42). Quelli di importo superiore a 5.000,00 euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima (l. 266/2005, art. 1 comma 173).
2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

ART. 38. STIPULA DEL CONTRATTO

1. I contratti di cui al presente regolamento si stipulano nelle seguenti forme:
 - a) per importi superiori a € 5.000,00 le parti sottoscrivono contratto o disciplinare in forma di scrittura privata;
 - b) negli altri casi, il contratto si intende concluso con la sottoscrizione per accettazione dell'atto di incarico, purché contenente gli elementi essenziali della prestazione convenuta.
2. Il contratto deve contenere, quali elementi essenziali, la precisa indicazione:
 - della durata, commisurata all'entità del progetto;
 - del luogo di espletamento dell'incarico;
 - dell'oggetto, che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
 - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica della realizzazione della prestazione / incarico;
 - del compenso.

ART. 39. NORME FINALI

Il mancato rispetto dei vincoli e limiti disposti dalle richiamate normative comporta l'applicazione delle sanzioni ivi disposte, più precisamente di cui all'art. 3 commi 18, 54, 56 della Legge 24.12.2007 n° 244 e dalle altre disposizioni vigenti regolanti la materia.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in tema di incarichi esterni ancorché non richiamate.

CAPO V

DOTAZIONE ORGANICA

ART. 40

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti, in funzione dei compiti e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta Comunale, su proposta della Conferenza dei Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e, comunque, a scadenza triennale.

3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
 - accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
 - razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
 - realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 3, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
4. Annualmente la Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del P.E.G. o del piano di assegnazione delle risorse, in conformità alla programmazione triennale dei fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure.

ART. 41

INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

ART. 42

ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, assegna i contingenti di personale dipendente ai vari Servizi, individuati nella struttura organizzativa di cui all'art. 4) ed alle altre articolazioni di maggiore rilevanza. Di norma tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Servizio stesso, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio stesso.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso al Segretario Comunale che, in caso di violazioni di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

3. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nella procedure di assegnazione o, comunque, prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

ART. 43

PIANO DI ASSEGNAZIONE

1. Il piano di assegnazione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
2. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

CAPO VI

RAPPORTO DI LAVORO

ART. 44

MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano, comunque, quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro da parte del Responsabile del servizio.
2. Ai sensi dell'art. 52 del D.lgs n. 165/2001, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

ART. 45

MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di conferimento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente alla funzione svolta.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità di rotazione.

ART. 46

PART-TIME

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa, della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
2. I dipendenti che richiedono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono svolgere la prestazione lavorativa per una durata non inferiore al 30% di quella a tempo pieno (ossia 12/36), con una articolazione oraria che deve essere obbligatoriamente concordata con il Responsabile del Servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative del Servizio interessato.
3. Di norma i titolari di posizione organizzativa non possono fruire dell'istituto del part-time; il lavoratore titolare di posizione organizzativa, può ottenere la trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro a seguito di espressa rinuncia dell'incarico conferitogli.
Inoltre non può fruire dell'istituto del part-time:
 1. Il personale assunto a tempo determinato, durante la vigenza di contratto;
 2. Il personale, di categoria D inquadrato nel seguente profilo:
 - Ispettore di Polizia municipale.In deroga a quanto sopra, la fruizione del tempo parziale può essere concessa a seguito di valutazione della sua compatibilità con le esigenze organizzative dell'ente, svolta dal Segretario comunale o, se nominato dal Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale
4. In ordine a particolari servizi, in particolare ove vige la turnazione, l'Amministrazione ha la facoltà, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale, da concertare con le OO.SS, di porre limitazioni nell'accesso al part-time e di definirne la tipologia e/o l'articolazione dell'orario di lavoro.
5. Si rimanda ad un apposito regolamento per la disciplina di dettaglio.

ART. 47

MOBILITÀ TRA UFFICI O SERVIZI DIVERSI

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un Servizio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del Segretario Comunale, previo assenso dei Responsabili dei Servizi interessati.

2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi 5 giorni, alla Giunta Comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione Comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.
- Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di Servizio, rivolto al Segretario Comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

ART. 48

COMANDO

La mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando da e verso enti pubblici e privati.

1. Il comando è disposto, per tempo determinato, in relazione alla sussistenza di riconosciute esigenze tecniche, organizzative ed economiche dell'Amministrazione cui appartiene organicamente il dipendente, di cui è fatta salva la posizione economica, giuridica e professionale.
2. Il comando non può avere durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabile per una sola volta, fatta salva la possibilità di concordare tra le parti interessate il trasferimento definitivo, mediante mobilità, nell'Ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente. La riammissione in servizio presso l'Ente di appartenenza, prima della scadenza concordata, può avvenire esclusivamente con il consenso di quest'ultima, fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge.
3. Alla corresponsione della retribuzione e degli oneri riflessi del personale comandato provvede direttamente l'Ente di appartenenza del dipendente. L'Amministrazione in cui il dipendente è comandato è tenuto a versare all'Ente di provenienza, entro i termini convenuti, quanto speso per il personale comandato.
4. Alle progressioni orizzontali e verticali del personale comandato, nonché agli aumenti del trattamento economico fondamentale derivanti dall'applicazione del contratto collettivo in vigore, provvede l'amministrazione cui il dipendente appartiene organicamente.

ART. 49

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa nonché la progressione di carriera. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
2. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite dal Responsabile del Servizio, in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di governo.
3. Date le dimensioni dell'Ente, l'Amministrazione si impegna prioritariamente a promuovere e finanziare la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione e

aggiornamento professionale, organizzati da altri soggetti in collaborazione con altri Enti Locali, mediante stipulazione di apposite convenzioni.

CAPO VII

ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 50

PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui agli artt. 30 e 35, commi 1 e 2, del D. Lgs. n.165/01 e all'art. 4 del vigente CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

L'accesso avviene dall'esterno tramite procedura selettiva, per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle speciali liste riservate alle categorie protette e per mobilità nonché con le altre forme flessibili di costituzione di rapporti di lavoro previste dai contratti collettivi di lavoro; dall'interno, tramite progressione verticale, selezione interna e mobilità.

2. Per quanto riguarda la disciplina dei requisiti di accesso dall'esterno e dall'interno e delle modalità selettive si rimanda ad apposito regolamento. Il bando di selezione stabilirà requisiti speciali del posto da ricoprire.

CAPO VIII

CONTENZIOSO DEL LAVORO

ART. 51

UFFICIO CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. Il Comune, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, può costituire un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

ART. 52

ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'Ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della

richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione o ad altri organi previsti dalle norme legislative e contrattuali collettive.

2. Il Responsabile del Servizio personale, sentito il Responsabile interessato, adotta il relativo provvedimento.
3. Il Rappresentante del Comune, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

ART. 53

CONTENZIOSO GIUDIZIALE

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta comunale.
2. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

ART. 54

ATTIVITA' CONSULTIVA

1. L'Ufficio svolge, altresì, attività di supporto nei confronti dei Responsabili di Servizio per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.
2. L'Ufficio collabora, inoltre, all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del codice di comportamento.
3. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

CAPO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 55

NORME FINALI

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

ART. 56

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, è pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Allegato a) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

METODOLOGIA DI ATTRIBUZIONE CRITERI E PESI PER LA
PROGRESSIONE ORIZZONTALE

CRITERI E PESI PROGRESSIONE ORIZZONTALE

1. Il sistema di valutazione permanente attualmente in uso al fine dell'erogazione della produttività si applicherà dall'anno 2005 a tutti gli effetti per le progressioni orizzontali 2004, relativamente alla parte dei risultati;

2. A valutazione spetta al Responsabile del Servizio/Settore per i propri collaboratori e per il soggetto individuato nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi per il Responsabile del Servizio/Settore;

3. Il Tavolo Tecnico composto dalle RSU e dai Responsabili di Servizio individuati a farne parte effettueranno una verifica del sistema dopo il primo anno di applicazione, apportando eventualmente le correzioni e/o integrazioni ritenute necessarie.

4. Le parti ritengono di procedere alla modifica dei criteri per la progressione economica orizzontale già precedentemente approvati all'art.10 del CCDI del 30.09.2000, ed approvano in sostituzione dei criteri suddetti la scheda esplicativa allegata, convenendo quanto segue:

1.1. le parti ogni anno definiscono le risorse da assegnare alle progressioni orizzontali per percorsi di sviluppo omogenei (es. B1 - B2 e B2 - B3);

1.2. Ogni Responsabile di Servizio/Settore redige le schede relative all'attribuzione del punteggio per produttività individuale che andranno prese come riferimento per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione delle attività finalizzate allo sviluppo professionale;

1.3. L'Ufficio Personale conduce l'istruttoria per l'attribuzione dei punteggi relativi all'esperienza acquisita ed all'aggiornamento e formazione;

1.4. Viene consegnata ad ogni dipendente la scheda individuale formulata secondo il modello allegato, in cui risulta la situazione individuale dei punteggi validi per la formazione della graduatoria finale;

1.5. Il dipendente ha 30 giorni di tempo dalla consegna della scheda per presentare osservazioni in merito alla correttezza dell'attribuzione dei punteggi contenuti all'interno della scheda suddetta;

1.6. Decorso tale termine l'Ufficio Personale formulerà la graduatoria annuale che sarà immediatamente definitiva.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

- Principio generale:

Coloro che sono rientrati nelle graduatorie annuali ma sono risultati esclusi dalla progressione orizzontale per quell'anno ed hanno conseguito una valutazione relativa alla produttività non inferiore al 60%, avranno priorità nell'attribuzione della progressione economica per l'anno successivo.

- Esperienza acquisita:

- la valutazione del servizio prestato nell'Ente o in altri enti del comparto a tempo indeterminato (per i CFL si valuta come data di decorrenza quella della conversione del contratto a tempo indeterminato).
- maturano comunque il diritto alla progressione economica orizzontale i dipendenti a tempo indeterminato che hanno almeno due anni di anzianità dall'ultima posizione economica considerati a partire dal 1° Gennaio.
- L'esperienza professionale considerata riguarda esclusivamente quella maturata dal momento dell'acquisizione dell'ultima posizione economica.

- Aggiornamento e formazione:

- si terrà conto della formazione effettuata dal dipendente a partire dalla data dell'ultima posizione acquisita
- per corsi con votazione finale non inferiori alle 24 ore..... 10 punti
- per corsi con attestato di partecipazione non inferiori alle 12 ore..... 6 punti

- per corsi con attestato di partecipazione non inferiori alle 6 ore..... 4 punti
- per corsi con attestato di partecipazione inferiori alle 6 ore..... 2 punti
- per corsi, seminari o convegni gratuiti attestati dal Responsabile
di Settore competente 1 punto

- Valutazione delle attività:

- viene misurata dalla scheda di valutazione annuale per la produttività del dipendente rapportata in percentuale rispetto alla categoria di appartenenza;
- dall'anno 2005 questo parametro sarà considerato come media delle valutazioni annuali a partire dall'ultima posizione acquisita.

Si allegano i documenti approvati.

ALLEGATO 1 – CRITERI E PESI PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Categoria percorso da – a	Esperienza acquisita max.	Aggiornamento e formazione max.	Valutazione delle attività max	Totale max.
A1-A5	80	10	10	100
B1-B2 / B2-B3	70	15	15	100
B3-B4 / B4-B5	60	20	20	100
B5-B6 / B6-B7	50	25	25	100
C1-C2 / C2-C3	40	30	30	100
C3-C4 / C4-C5	30	35	35	100
D1-D2 / D2-D3	20	40	40	100
D3-D4 / D4-D5 / D5-D6	10	45	45	100

Esperienza acquisita

Categoria percorso da – a	Esperienza acquisita max.	Parametro x mese dall'ultima posizione economica acquisita
A1-A5	80	1,67
B1-B2 / B2-B3	70	1,46
B3-B4 / B4-B5	60	1,25
B5-B6 / B6-B7	50	1,04
C1-C2 / C2-C3	40	0,83
C3-C4 / C4-C5	30	0,63
D1-D2 / D2-D3	20	0,42
D3-D4 / D4-D5 / D5-D6	10	0,21

n.b. Il parametro è stato ottenuto dividendo il peso della categoria su 48 mesi di anzianità

Aggiornamento e formazione

Corsi di aggiornamento e/o form. seminari e convegni	Parametro x corso
Con votazione finale non inferiore a 24 ore	10
Con attestato di partecipazione non inferiore a 12 ore	6
Con attestato di partecipazione non inferiore a 6 ore	4
Con attestato di partecipazione inferiore a 6 ore	2
Corsi, seminari o convegni gratuiti attestati dal Responsabile di Settore competente	1

La formazione ha parametri uguali per tutte le posizioni economiche

valutazione delle attività finalizzate allo sviluppo professionale

Categoria percorso da – a	Valutazione delle attività max	Parametro x progressione orizzontale
A1-A5	10	In percentuale sulla valutazione
B1-B2 / B2-B3	15	In percentuale sulla valutazione
B3-B4 / B4-B5	20	In percentuale sulla valutazione
B5-B6 / B6-B7	25	In percentuale sulla valutazione
C1-C2 / C2-C3	30	In percentuale sulla valutazione
C3-C4 / C4-C5	35	In percentuale sulla valutazione
D1-D2 / D2-D3	40	In percentuale sulla valutazione
D3-D4 / D4-D5 / D5-D6	45	In percentuale sulla valutazione

nb. il parametro dei risultati sarà considerato in percentuale della valutazione ottenuta (esempio un C3 con valutazione 89: $89\% \times 35 = 31,15$). Dall'anno 2006 questo parametro sarà considerato come media delle valutazioni annuali a partire dall'ultima posizione acquisita.

Allegato 2)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA					
ANNO (anno in cui si redige la graduatoria)					
Sig.	(nome e cognome)		Profilo professionale	(denominazione)	
Settore	(denominazione)				
Categoria	(cat. giur.)	Posiz.econ.attuale	(cat.econ.)	Decorrenza	(data)
Posizione economica acquisibile (categoria)					
a) Esperienza acquisita					
Totale mesi dall'ultima posizione	Parametro per mese	Peso	Totale punteggio		
			(n°)		
(n°)	(n°)	(n°)			
b) Aggiornamento e formazione dall'ultima posizione acquisita					
Corsi con votazione finale non inferiori a 24 ore					
Numero	(n°)	Parametro	10	Punteggio	(n°)
Corsi con attestato di partecipazione non inferiore a 12 ore					
Numero	(n°)	Parametro	6	Punteggio	(n°)
Corsi con attestato di partecipazione non inferiore a 6 ore					
Numero	(n°)	Parametro	4	Punteggio	(n°)
Corsi con attestato di partecipazione inferiore a 6 ore					
Numero	(n°)	Parametro	2	Punteggio	(n°)
Corsi, seminari o convegni gratuiti attestati dal Responsabile					
Numero	(n°)	Parametro	1	Punteggio	(n°)
			Totale		(n°)
c) Valutazione delle attività dall'ultima posizione acquisita					
Anno	Anno	Anno	Anno	Peso	Tot.media
(punti)	(punti)	(punti)	(punti)	%	(punti)
TOTALE PUNTEGGIO FINALE			(n°)		

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, detta la disciplina in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, oltre che di merito e premio;
2. Il presente regolamento ha natura di regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
3. Costituisce parte integrante del presente regolamento e sua attuazione il sistema di valutazione del personale allegato sub a).

Art. 2 – Finalità

1. Gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana misurano e valutano la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valutazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 3 – Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 4 – Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di ufficio/servizio in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 5 – Soggetti del sistema di valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Nucleo Tecnico di Valutazione della performance, che valuta la performance di ente, delle unità organizzative, del Direttore Generale, nonché dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa;
 - b) dai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione.

CAPO II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 6 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nel Rapporto annuale;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Art. 7 – Sistema integrato di pianificazione e controllo – Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi si articolano in:
 - a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - b) obiettivi specifici, individuati in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Gli obiettivi generali sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, l'ente programma e definisce i propri obiettivi specifici, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.
3. La definizione e assegnazione degli obiettivi specifici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: il Documento Unico di Programmazione, il Piano esecutivo di gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi.
4. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente.
5. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
6. La documentazione relativa agli obiettivi viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 8 – Monitoraggio e interventi correttivi (Primo report di gestione)

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Direttore, coadiuvato dalla Conferenza di Direzione, 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.
2. I responsabili di unità organizzativa provvedono pertanto ad una prima verifica, alla data del 30 giugno, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ed i risultati delle verifiche stesse sono presentati al NTV dal Direttore, ed approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre.

Art. 9 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance dell'Ente è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione e misurazione della performance, disciplinato nell'allegato 2 del presente regolamento.
2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, disciplinato nell'allegato 2 del presente regolamento.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti e dai responsabili di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, disciplinato nell'allegato 2 del presente regolamento.
4. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del D.Lgs.n.165/2001, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i..

Art. 10 – Rendicontazione dei risultati (Secondo report di gestione)

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un documento di verifica finale, da redigersi da parte dei responsabili di unità organizzativa entro il 28 febbraio dell'anno successivo, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti.
2. Il Rapporto sulla performance, validato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta dell'Unione, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO III – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 11 – Principi generali

1. Gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana promuovono 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 dell'Unione non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 12 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 13 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana possono utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione;

- b) performance annuale;
 - c) bonus annuale delle eccellenze;
 - d) premio annuale per l'innovazione;
 - e) progressioni economiche;
 - f) premio di efficienza.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 14 – Premi annuali sui risultati della performance

1. L'art. 19 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 74/2017, dispone che il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.
2. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.
3. Nelle more dell'adeguamento del contratto collettivo nazionale alle disposizioni di cui al novellato art. 19 del D.Lgs. 150/2009 (cfr. comma 1), continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti, secondo i criteri definiti dalle successive lettere a), b) e c):
- a) Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di livelli premiali.
 - b) I livelli premiali, di cui alla lettera precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definiti nell'allegato sistema di misurazione e valutazione della performance.
 - c) Al personale dipendente e dirigente collocato nel livello premiale alto è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 15 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana possono istituire annualmente, previa contrattazione il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nel livello premiale alto.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nel livello premiale alto ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. 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.

Art. 16 – 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, gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana possono istituire, previa contrattazione, 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 al Nucleo Tecnico di valutazione della performance di cui all'art.20 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 17 – Progressioni economiche

1. Gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana riconoscono selettivamente le progressioni economiche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Art. 18 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali di incentivazione sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

Art. 19 – Retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. L'importo della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa è determinato nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione attribuita, ovvero del 30% nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 20 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana possono 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.

Art. 21 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana possono prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.

Art. 22 – Attribuzione di incarichi e responsabilità e accesso a percorsi di alta formazione

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana assegnano incarichi e responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa.
2. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, gli Enti dell'Unione Bassa Reggiana possono promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

Art. 23 – Norma transitoria

1. A seguito del D.Lgs. 74/2017 che ha novellato il D.Lgs. 150/2009, sino alla sottoscrizione degli accordi di cui all'art. 16 comma 2, è sospesa l'applicazione di quanto all'art. 24 c. 1 lett. c) e all'art. 26 c. 1 lett. a), mentre l'applicazione di quanto all'art. 33 c. 1 è sospesa sino alla previsione di quanto al novellato art. 19 D.Lgs. 150/2009 nel CCNL di riferimento.

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE
(D. Lgs. 150/2009 art. 7 c. 1 e art. 9 c. 1 e c. 2)**

Ulteriori elementi da considerare nella valutazione di performance individuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore/PO:

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore/PO; detti elementi fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità di tipo dirigenziale.

Qualora detti elementi si manifestino carenti in forma lieve, viene applicato al punteggio centesimale totale della scheda un fattore correttivo che diminuisce detto punteggio; se carenti in forma grave possono essere un fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato, ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

Rispetto termini procedurali

sostanziale rispetto*

lacune saltuarie**

lacune frequenti***

Rispetto standard quali-quantitativi

sostanziale rispetto*

lacune saltuarie**

lacune frequenti***

Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza

si*

no**

Dichiarazione sulla individuazione di eventuali eccedenze di personale si* no**

* Conferma del punteggio della scheda

** Decurtazione dal 10 al 50% del punteggio della scheda

*** Responsabilità dirigenziale

**Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale
inquadrate nelle fasce A/B, C e D**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER FASCIA D senza resp. di Servizio	PESO PER FASCIA C	PESO PER FASCIA A/B
1a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20	10	20
1b Obiettivi individuali	10	10	-
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-	-	-
3 Competenze dimostrate	10	10	10
4 Contributo alla performance dell'Area	30	30	20
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)	(40)	(50)
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	-	10	20
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	10	15	20
5.3 Problem solving	20	15	10
Totale	100	100	100

Legenda:

1. 1-a) Per "Performance organizzativa" si intende l'insieme degli elementi di cui all'art. 8 DLgs 150/2009, riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività svolta nel periodo valutato. Detti elementi possono essere contenuti nel Piano della performance dell'Ente, debbono essere rendicontati annualmente, possono avere diverso peso e sono correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.

1-b) Per "obiettivi individuali" si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1-a e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi a seguito di attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. Qualora non siano presenti obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a performance organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate;
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o del servizio di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalla struttura di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per Posizioni Organizzative / Responsabili di Servizio (per queste ultime figure è valutato il solo problem solving).
 - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
 - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
 - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario o responsabile del servizio).

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<p>Grado 1</p> <p>INADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 25%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2</p> <p>MIGLIORABILE</p> <p>Punteggio correlato: dal 26 al 50%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p>ADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: dal 51 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Il valutato non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p>BUONO</p> <p>Punteggio correlato: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 5</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

Correlazione punteggio/retribuzione – Articolazione in fasce per personale non incaricato di APO

Si individua un punteggio – soglia prima del quale non decorre alcuna retribuzione di risultato: detto valore soglia decorre da 70 centesimi.

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli premiali:

primo livello (o dell'eccellenza);

secondo livello (o della distinzione);

terzo livello (o dell'adeguatezza);

quarto livello (o del miglioramento).

La collocazione dei valutati nei suddetti livelli premiali avviene in funzione del posizionamento della valutazione espressa in centesimi all'interno dei seguenti intervalli:

Primo Livello da 91 a 100/100;

Secondo Livello da 81 a 90/100;

Terzo Livello da 71 a 80/100;

Quarto Livello da 0 a 70/100.

Correlazione punteggio/retribuzione per personale non incaricato di APO

Il premio per il personale sarà adeguato ai criteri di presenza in servizio e ad un parametro legato alla categoria di appartenenza secondo i principi stabiliti nella contrattazione aziendale.

Il premio per il personale in primo livello dovrà essere superiore del 50% a quello del secondo livello. Quest'ultimo a sua volta dovrà essere superiore del 25% a quello di terzo livello. Al quarto livello non è corrisposto alcun premio.

• Premio base	1	terzo livello
• Premio base + 25%	1.25	secondo livello
• (Premio base + 25%) + $\frac{\text{premio base} + 25\%}{2}$	1.875	primo livello

La performance individuale è da intendersi “negativa” al di sotto del punteggio di 51/100 (Rif.to art.3 D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i.).

Correlazione punteggio/retribuzione – Articolazione in fasce per personale incaricato di APO e Dirigenti

Si individua un punteggio – soglia prima del quale non decorre alcuna retribuzione di risultato: detto valore soglia decorre da 85 centesimi.

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli premiali:

primo livello (o dell'eccellenza);

secondo livello (o della distinzione);

terzo livello (o dell'adeguatezza);

quarto livello (o del miglioramento).

La collocazione dei valutati nei suddetti livelli premiali avviene in funzione del posizionamento della valutazione espressa in centesimi all'interno dei seguenti intervalli:

Primo Livello	da 96 a 100/100;
Secondo Livello	da 91 a 95/100;
Terzo Livello	da 86 a 90/100;
Quarto Livello	da 0 a 85/100.

Correlazione punteggio/retribuzione per personale incaricato di APO

Il premio per il personale sarà adeguato esclusivamente alla percentuale di punteggio conseguito nella valutazione finale.

La performance individuale è da intendersi “negativa” al di sotto del punteggio di 51/100 (Rif.to art.3 D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i.).

COMUNE DI REGGIOLO
SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO _____

Dirigenza

Cognome Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL N.T.V.
1 a Performance organizzativa	40		
1 b Obiettivi individuali	30		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito ..

Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale:

.....

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del NTV)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Data:

COMUNE DI REGGIOLO
SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO _____

Fascia A / B

Cognome Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	20		
1 b Obiettivi individuali	-		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(50)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	20		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	20		
5.3 Problem Solving	10		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito ..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

COMUNE DI REGGIOLO
SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO _____

Fascia C

Cognome Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	10		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(40)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	15		
5.3 Problem Solving	15		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito ..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

COMUNE DI REGGIOLO
SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO _____

Fascia D

Cognome Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	20		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	-		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	10		
5.3 Problem Solving	20		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito ..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

COMUNE DI REGGIOLO
SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO _____

Responsabile di Settore / Posizione Organizzativa

CognomeNome.....

Posizione

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL N.T.V.
1 a Performance organizzativa	35		
1 b Obiettivi individuali	25		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10) 10		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito ..

Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale:

.....

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del NTV)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Data: